	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	KDDB-GRV-003
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Teknik Hizmetler Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü/Şef/Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü kapsar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

• Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak, bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve faaliyetlerini yürütmek,
• Kütüphane faaliyetleriyle hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak,
• Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenlemek ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
• Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım onarım cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
• Üniversite'de yapılan yüksek lisans, doktora vb. araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlar,
• Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin seçimi, siparişi ve takibi işlemlerini yapmak,
• Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmaktır.
• Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
• Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
• Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
• Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UPDTCDF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-003;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UPDTCDF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys