



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.053
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Şube Personeli (İdari Hizmetler Birimi)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı KHK kapsamında şubenin idari hizmetler, satın alma, taşınır kayıt ve yazı işleri süreçlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Kütüphanenin basılı ve elektronik kaynak satın alma süreçlerini yürütmek; temin edilen materyallerin kataloglama ve sisteme kaydını koordine etmek,
- ✓ Kütüphaneye ait taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun yürütmek; sayım ve envanter işlemlerini zamanında tamamlamak,
- ✓ Yazı işleri ve arşivleme hizmetlerini mevzuata uygun biçimde yürütmek; şube personelinin görev dağılımını yapmak ve performansını takip etmek,
- ✓ İlgili mevzuat ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

