



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DOKÜMANTASYON VE TEKNİK HİZMETLER
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI



İŞİN ADI :

Sağlama, Kataloqlama ve Sınıflama, Kitap Bakım-Onarım

İŞİN KAPSAMI :

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI :

Bütün kütüphane materyallerinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler vb.) seçiminden okuyucuya sunulmasına kadar yapılan işlemlerin tamamıdır.

İŞ VE SORUMLULUKLARI :

1. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
2. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
4. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
6. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
7. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
8. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar
9. Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
10. Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü sekreterine karşı sorumludur.
12. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterlerinin vereceği diğer görevleri yapar.

Konularla ilgili Talimatlar:

1-Yayın Sağlama Talimatı	MEÜ.İD.TL-087/00
2-Kataloqlama ve Sınıflama Hizmetleri Talimatı	MEÜ.İD.TL-084/00
3-Cilde Gidecek Kitaplar için İşlemler Talimatı	MEÜ.İD.TL-083/00



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DOKÜMANTASYON VE TEKNİK HİZMETLER
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI



YETKİLERİ :

- 1-Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 1) 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2) 2-Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olmak veya en az ön lisans mezunu olmak
- 3) 3-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

SORUMLULUK :

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.