



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	96696166.GT 01
Yürürlük Tarihi	25.06.2018
Revizyon No	01
Sayfa No	1 / 3

Bölüm Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /  
Teknik Hizmetler Şb. Md.

1. GÖREV UNVANI : Teknik Hizmetler Şube Müdürü

2. GÖREV YERİ : Teknik Hizmetler

3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Daire Başkanı

4. VEKALETİ : Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü

5. GÖREV ÖZETİ : Satınalma veya bağış yoluyla temin edilen kitaplar ve elektronik kaynakların sağlanmasından, teknik işlemlerinin yapılıp, kullanıma sunulmasına kadar geçen süreçler ile bilişim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini, personel ve yazı işleri faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

6. İŞ GEREKLERİ :

- En az Yükseköğretim mezunu olmak.
- 10 yıl deneyimi bulunmak.

7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

7.1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı ve elektronik yayınların satınalma ve bağış yoluyla sağlanması için ihtiyaçların belirlenmesini sağlar.

7.2. Belirlenen ihtiyaçların listelerini, piyasa araştırması kapsamında firmalara fiyat teklifi almak üzere gönderilmesini sağlar.

7.3. Fiyat teklifleri ile birlikte firmalardan gelen listelerin değerlendirilerek satınalma işleminin gerçekleştirilmesini sağlar.

7.4. Satın alınan materyalin kodlama bilgileri ile otomasyon programına girişinin yapılmasını sağlar.

7.5. Kayıp olan bilgi materyalinin otomasyon programından düşüm işleminin yapılmasını sağlar.

7.6. Hasarlı olan bilgi materyali düşülecek ise düşüm işleminin yapılmasını sağlar.

7.7. Kullanıcı tarafından kaybedilen ve yerine satın alınan kitapların otomasyon sistemine kaydının yapılmasını sağlar.

7.8. Kitap gecikme, kayıp ve hasar bedellerinin tahsilinin yapılmasını sağlar.

7.9. Satın alınan ve bağış olarak gelen materyalin ödeme evraklarını düzenler.

7.10. Taşınır kayıt kontrol ve gerçekleştirme işlemlerini yapar.

7.11. İhtiyaçlar ve gelen istekler doğrultusunda kurumun ihtiyacı olan donanım, yazılım ve diğer yan ekipman ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

Hazırlayan  
Teknik Hizmetler Şb. Md.

Bölüm Onayı  
Teknik Hizmetler Şb. Md.

Onaylayan  
Daire Başkanı



**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ**

**TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	96696166.GT 01
<b>Yürürlük Tarihi</b>	25.06.2018
<b>Revizyon No</b>	01
<b>Sayfa No</b>	2 / 3

**Bölüm**

**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /  
Teknik Hizmetler Şb. Md.**

- 7.12. Kütüphane otomasyon programının kurulum ve çalışmasını sağlar.
- 7.13. Kendisine gelen evrakların incelenmesi, gereği konusunda personelin yönlendirilmesini yapar.
- 7.14. Birimde hazırlanan yazıları paraflar ve sıra ile amirlerine sunar.
- 7.15. Personel özlük işleri ile ilgili izinlerin NETKET sistemine işlenmesini, görevlendirme oluru, göreve başlama ve ayrılış işlemlerinin takibini yapar.
- 7.16. Personelin hizmet içi eğitim talepleri için Rektörlük ile yazışmaları sağlar.
- 7.17. Mevzuatta belirtilen esaslara uymakla, üstleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve üstlerine karşı sorumludur.

**Hazırlayan  
Teknik Hizmetler Şb. Md.**

**Bölüm Onayı  
Teknik Hizmetler Şb. Md.**

**Onaylayan  
Daire Başkanı**



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /  
Teknik Hizmetler Şb. Md.

Doküman No	96696166.GT 01
Yürürlük Tarihi	25.06.2018
Revizyon No	01
Sayfa No	3 / 3

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
00	25.06.2018	Yeni oluşturulmuştur.
01	02.10.2020	7.13, 7.14, 7.15, 7.16. maddeler eklenmiştir.

Hazırlayan  
Teknik Hizmetler Şb. Md.

Bölüm Onayı  
Teknik Hizmetler Şb. Md.

Onaylayan  
Daire Başkanı