



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Genel Sekreterlik
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasına yönelik çalışmaları planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikasını Kütüphanenin amacına uygun olarak oluşturmak, onaylamak, Kütüphane içinde duyurulmasını, anlaşılmasını sağlamak ve uygunluğunu sürekli gözden geçirmek.
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- ✓ Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personeline yönelik genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- ✓ Merkez Kütüphane Müdürlüğünden ve Birim Kütüphanelerinden yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Gerekliğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- ✓ Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- ✓ Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini uygulamak.
- ✓ İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenlemek.
- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak.
- ✓ Birim sorumlularıyla rutin toplantılar yapmak ve birimlerle ilgili işleyişi denetlemek.
- ✓ Kütüphane hizmetleri ve personeli hakkında kullanıcılardan gelen öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunmasını teşvik etmek.
- ✓ KOHA Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- ✓ Rektörlükçe verilen arşiv hizmetlerini yürütmek.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversitenin tüm harcama birimleri
-----------------------------------	-------------------------------------



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Merkez kütüphanede yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikasının Kütüphanenin amacına uygun olarak oluşturulmasında, Kütüphane içinde duyurulmasında, anlaşılmasının sağlanmasında Daire Başkanı'na yardımcı olmak.
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanması, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesinde Daire Başkanı'na yardımcı olmak.
- ✓ Kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini tespit ederek Daire Başkanı'na önerilerde bulunmak.
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- ✓ Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- ✓ İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ İdarenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri hazırlayarak Daire Başkanı'na sunmak.
- ✓ Belge – bilgi hizmetleri kapsamında Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yürütmek.
- ✓ Kütüphane dermesinin bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak.
- ✓ Kütüphane bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.
- ✓ KOHA Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- ✓ Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme - yararlandırma hizmetlerinin, düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- ✓ Yarı zamanlı çalışacak öğrencilerin taleplerini almak, değerlendirmek ve iş planlarını yaparak görevlendirmelerini yapmak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversitenin Tüm Harcama Birimleri
-----------------------------------	-------------------------------------



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Kataloglama Sınıflama Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Yeni gelen her türlü bilgi kaynağının teknik okumasını yaparak, bibliyografik tanımını yapmak sınıflama numarasını ve konu başlıklarını oluşturmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Kütüphane kaynaklarının kataloglama ve sınıflanma işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek.✓ İşlemi biten kaynakların etiketlenerek kullanıma hazır hale getirilmesi ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.✓ Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzelterek yeniden etiketleme işlemlerini yapmak.✓ Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Sağlama Birimi, Ödünç Verme Birimi



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Sağlama Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kütüphane bilgi kaynaklarını satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak, taşınır işlem kayıtlarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.
- ✓ Taşınır mal yönetmeliğine göre ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Kamu İhale Kanuna göre satın alma sürecini gerçekleştirmek.
- ✓ Satın alınacak veya bağış alınacak Basılı / Görsel-İşitsel / Süreli yayın / Elektronik kaynakların yayın taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve satın alınma işlemlerini takip etmek.
- ✓ Satın alma işlemlerinin tamamlanmasının ardından materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak.
- ✓ Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin teslim alınması, kontrol edilmesi, hizmet satın alma işlemlerinin yapılarak ciltlenmesi ve işlemleri biten materyallerin ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yapmak.
- ✓ Hurdaya ayrılacak materyallerin taşınır işlemlerini yapmak.
- ✓ Kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- ✓ Ayrıntılı finansman programını dönemler halinde hazırlamak.
- ✓ Bütçe ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ✓ Yatırım taleplerinin hazırlanması çalışmalarını yapmak.
- ✓ Basılı / Görsel-İşitsel yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerini tamamlayarak, Merkez Kütüphane numarası vermek.
- ✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Ödünç Verme / ILL-TÜBESS Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak ve ödünç-iade işlemlerini gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.
- ✓ Ödünç verme / ILL-TÜBESS Birimlerinde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak
- ✓ Kitap ödünç verme ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme-yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- ✓ Merkez Kütüphane ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- ✓ Güncel bilgi duyurusu hizmetini vermek.
- ✓ Rezerv, iade ve gecikmiş iade hatırlatmaları duyurusunu yapmak.
- ✓ Kayıp kitap ve gecikme ceza işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Birim günlük istatistiklerini tutmak.
- ✓ Self Check kontrolünü yapmak.
- ✓ Raf okuma, raf düzeltme, kitap yerleştirme işlemlerini yapmak.
- ✓ Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin ayıklanma işlemlerini yapmak.
- ✓ Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ KOHA Kütüphane otomasyon sisteminin günlük programlı işlemlerinin çalıştırılması ve takibi.
- ✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
- ✓ Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş planlarını yaparak, takiplerini yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Kataloglama ve Sınıflama Birimi, Sağlama Birimi
-----------------------------------	---



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Sürelî Yayınlar
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Sürelî yayınları hizmete sunmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Sürelî yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak.✓ Sürelî yayınların takibini ve kontrolünü yapmak.✓ Sürelî yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerinin tamamlanarak, hizmete sunulmasını sağlamak.✓ Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak sürelî yayınların ayıklama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.✓ Cilt bütünlüğü sağlanan yayınların ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak.✓ Yayınların kullanıcıya sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.✓ UYATS aracılığıyla gelen basılı ve elektronik sürelî yayın isteklerini değerlendirmek,✓ Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.✓ Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş planlarını yaparak, takiplerini yapmak.✓ Fotokopi hizmetini yürütmek.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Sağlama Birimi, Kataloglama ve Sınıflama Birimi



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Görsel - İşitsel Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	İşitsel ve görsel koleksiyon oluşturup, kullanıcıların hizmete sunmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Görsel-İşitsel kaynaklarının kataloglama ve sınıflanması işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek.✓ İşlemi biten kaynakları etiketleyerek kullanıma hazır hale getirip kullanıcıların hizmetine sunmak.✓ Birim koleksiyon geliştirme çalışmalarını yürütmek.✓ Arızalı materyali tespit etmek ve yenisinin temin edilmesini sağlamak.✓ Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzeltme ve etiketleme yapmak.✓ Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.✓ Görme Engelliler Birimi ile ilgili donanımsal ve yazılımsal sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.✓ Görme engelliler birim odasının kontrolünü yapmak ve gelen talepler doğrultusunda kullanıcılara yardımcı olmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Kataloglama Sınıflama Birimi, Ödünç Verme Birimi, Sağlama Birimi



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Tezler Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üniversite enstitüleri tarafından yapılan bitirme, yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Kataloglama biriminden gelen bitirme, yüksek lisans, doktora, uzmanlık tezlerine manyetik bantlarının yapıştırılması işlemlerini yaparak kullanıcılarının hizmetine sunmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Kataloglama ve Sınıflama Birimi



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Özel Koleksiyon Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kataloglama biriminden teslim alınan özel koleksiyon yayınlarının kullanıcı hizmetine sunulması.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Kataloglama biriminden teslim alınan özel koleksiyon yayınlarının kullanıcı hizmetine sunulması için çalışmalar yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Kataloglama ve Sınıflama Birimi



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Elektronik Kaynaklar Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirmek, kampüs dışı erişim kütüphane otomasyon sisteminin işletimini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Elektronik kaynakların taleplerini almak, değerlendirmesini yapmak, satın alma sürecinden sonra takip ve kontrol işlemlerini yapmak.✓ Elektronik kaynakların deneme erişimine açılması, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak.✓ Elektronik kaynakların duyurularının yapılmasını sağlamak.✓ Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerini düzenlemek.✓ Elektronik kaynakların hizmete sunulmasını sağlamak.✓ Elektronik kaynakların kullanımına yönelik istatistiki verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Sağlama Birimi



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Açık Erişim Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üniversitemizde hazırlanan her türlü bilimsel yayının bibliyografik denetimini sağlamak ve açık erişimde araştırma hizmetine sunmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak✓ Lisansüstü tezler ile bilimsel faaliyetler sonucu ortaya çıkan kitap, makale, kongre bildirileri ve her türlü bilimsel yayının bibliyografik denetimini sağlamak✓ Bilimsel yayınların açık erişimde araştırmacıların hizmetine sunulması amacıyla www.acikerisim.uludag.edu.tr adresine giriş yapılması sağlamak✓ Erişime kapalı tezler için www.acikerisim.uludag.edu.tr üzerinden erişim başvuru taleplerini almak✓ Tez taleplerinin e-posta olarak kayıt altına almasını sağlamak✓ Erişim talebinde bulunulan tezlere belirli bir süre için erişim kısıtı uygulandıysa ve/veya yayınlama izni olmadığı için erişime kapalıysa talep eden araştırmacıya e-posta aracılığıyla bilgi vermek✓ ILL-TÜBESS üzerinden yapılan talepleri karşılamak	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Danışma Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Merkez Kütüphane Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak ve danışma işlemlerini gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.
- ✓ Danışma Biriminde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kütüphane kullanımına yönelik kullanıcı eğitimleri düzenlemek.
- ✓ Kütüphane kullanımına yönelik anket çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Kütüphane resmi sosyal medya hesaplarının takibi ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- ✓ BizeSorun web sitesi, kurumsal E-Posta adresi, öneri kutusu, sözlü vb. gelen soruların alınması ve cevaplandırılma işlemlerini yapmak.
- ✓ Elektronik kaynakların üyelik işlemleri ile ilgili kullanıcılara yardımcı olmak ve kullanılmasına yönelik eğitim vermek

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Otomasyon Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Donanım ve yazılım ile ilgili gereksinimlerin karşılanması, temin edilmesi, bakım-onarım işlerinin yürütülmesi, mevcut sistemlerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait bilgisayar ve diğer cihazların verimli ve amaca uygun çalışmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı'nda kullanılmakta olan bilgisayar sistemleri, web siteleri, yedekleme üniteleri vb. her türlü donanım ve yazılım problemlerinin çözümü, yedeklerinin alınması ve bilgilerin arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
- ✓ Sistemlerin arızalanması durumunda ön inceleme ve bakımını yaparak, gerekli servis hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- ✓ Bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Onarım gereken durumlarda ilgili firma ile iletişime geçerek sözleşme kapsamında çalışmalarını denetlemek, gerekli gördüğü hallerde yazılı-sözlü bilgi vermek.
- ✓ Teknik malzemelerin alımında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- ✓ Faaliyetler çerçevesinde, ihtiyaç duyulan yazılım sistemleri konusunda personele destek vermek; meydana gelen teknik arızaları geciktirmeden gidermek veya giderilmesini sağlamak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm birimler
-----------------------------------	--------------



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Kurum Arşivi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üniversite kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek.✓ Tasnif ve dosyalama işlemlerini yapmak.✓ Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlamak.✓ Kurum arşivinden yararlanma işlerini yönetmelik esaslarına göre düzenlemek.✓ Yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Devlet Arşivleri Müdürlüğü'ne göndermek.✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversitenin Tüm Harcama Birimleri