



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	KDDB-GT-004
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	13.02.2026
<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa</b>	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı olarak görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda yürütülen büro ve destek hizmetlerin yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumlu olmak.
- Kütüphane ile ilgili olarak kullanıcılardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanı iletmek.
- Kütüphane binasında tesisat, alt yapı, donanımla ilgili aksaklıklarda büro ve destek süreçlerini koordine etmek.
- iç ve dış yazışmaların yapılmasına yardımcı olmak ve arşivlemek; Kütüphane ve personel ile ilgili yazışmaları yürütmek, duyuruların yapılmasını sağlamak, yöneticilerin yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletmek, görüşmeleri planlamak ve yürütmek, imza ve havale edilen yazı ve dosyaları takip etmek, ayrıca kırtasiye, demirbaş ve diğer büro hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için aradığı şartları taşımak.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Sistem Onayı**

Birim Sorumlusu

**Yürürlük Onayı**

Kalite Yönetim Kurulu