



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

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

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Daire Başkanına bağlı 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