



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	KDDB-GT-003
<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 koleksiyonundaki yayınların kullanıcıya sunulmasında, tüm kullanıcı hizmetlerinin işleyişini yönetmek, organizasyonunu sağlamak ve denetlemek.
- Ödünç hizmetleri birimi; basılı yayınların ödünç verilmesi ve kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerinin işleyişini sağlamak ve denetlemek.
- Danışma hizmetleri birimi; okuma salonları, grup çalışma odaları ve kullanıcı sorularının yanıtlanması süreçlerini koordine etmek ve gözetmek.
- Kütüphaneler Arası İş Birliği (ILL) birimi; ödünç verme ve belge sağlama hizmetlerinin işleyişini koordine etmek ve denetlemek.
- Kullanıcı eğitimi hizmetleri birimi; kullanıcı eğitim programlarının ve oryantasyon süreçlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Görsel-İşitsel Materyal birimi; eğitim, öğretim ve araştırma amaçlı görsel-ışitsel materyal hizmetlerinin işleyişini koordine etmek ve denetlemek.
- Elektronik kaynaklar birimi; e-kitap, e-dergi ve veri tabanı erişimi süreçlerinin yürütülmesini koordine etmek ve gözetmek.

**GÖREVİN 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