



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

Doküman No	KDDB-GT-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Sağlanan tüm yayınların kullanıcıya sunulmasına ilişkin süreçleri yönetmek, organize etmek ve denetlemek.
- Koleksiyon geliştirme ve sağlama birimi; bağış yoluyla sağlanan yayınların bağış politikası doğrultusunda süreçlerini yürütmek ve gözetmek.
- Koleksiyon geliştirme ve sağlama birimi; satın alma yoluyla sağlanan yayınların süreçlerini yürütmek ve gözetmek.
- Kataloglama ve sınıflandırma birimi; kataloglama, sınıflandırma süreçlerinin standartlara uygunluğunu sağlamak ve izlemek.
- Sürelî yayınlar birimi; basılı sürelî yayınların teknik işlem süreçlerini koordine etmek ve kontrol etmek.
- Tezler birimi; yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglama ve teknik işlemlerini yürütmek ve denetlemek.

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