



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

<b>Doküman No</b>	KDDB-GT-002
<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:** Daire Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kütüphanenin yayın koleksiyonuna bağlı olarak veya olmadan kullanıcılara sunulan tüm kullanıcı hizmetlerinin işleyişinden, yönetim, organizasyon ve denetimini yapmak,
- Organizasyonel olarak; Ödünç Verme Birimi, Danışma Hizmetleri Birimi işlemlerini yürütmek
- Kütüphaneler Arası İşbirliği (ILL) Birimi, Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birimi, Elektronik Kaynaklar Birimi ve Görsel-İşitsel Materyal Biriminin çalışma ve işleyişinden sorumlu olmak.

**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