



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI**  
**ÖDÜNÇ HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No	KDDB-GT-006
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Ödünç Verme Hizmeti, kütüphane koleksiyonundaki yayınların üye olan kullanıcılara, ödünç verme politikası kapsamında kütüphane dışına ödünç verme işlemlerini yürütmek.
- Kütüphaneler Arası Ödünç Verme hizmeti ise Türkiye’deki kütüphanelerin kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu ancak kütüphane koleksiyonlarında bulunmayan yayınları karşılıklı olarak birbirlerine ödünç olarak sağlama hizmetini sunmak.
- Ödünç Verme Bölüm Sorumlusu, yukarıda ana kapsamı verilen süreçlerin (kütüphaneye üye kaydı yapmak, ilişik kesme işlemleri, kütüphaneler arası ödünç verme ve belge sağlama işlerini yürütmek gibi) oluşturulması, düzenlenmesi ve izlenmesine ilişkin detayları organize etmek, yönetmek ve denetlemekle yükümlüdür.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Sistem Onayı**

Birim Sorumlusu

**Yürürlük Onayı**

Kalite Yönetim Kurulu