



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

<b>Doküman No</b>	KDDB-GT-010
<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:** Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Görev yaptıkları okuma salonunda, yayınların mevcut yerleştirme sistemi içinde düzenini sağlamak ve korumak.
- Raf okuma yaparken rastlanılan yıpranmış kitapların ciltlenmek üzere kataloglama ve sınıflandırma bölümüne bildirmek.
- Grup çalışma odalarını kullanmak isteyen kullanıcılar için talep oluşturulması, düzenlenmesi ve izlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Kullanıcıların yayın koleksiyonu ve kütüphane hizmetlerine ilişkin sorularını cevaplamak, gereken durumda kullanıcıları birim sorumlularına yönlendirmek.
- Kullanıcıların okuma salonlarında ve grup çalışma odalarında kütüphane kuralları kapsamında çalışmalarını sağlamak.
- Bilgisayardan faydalanan kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, ayrıntılı soruları elektronik kaynaklar ya da diğer birim sorumlularına yönlendirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Ön Lisans veya Lisans Mezunu olmak.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Sistem Onayı**

Birim Sorumlusu

**Yürürlük Onayı**

Kalite Yönetim Kurulu