



İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	KDDB-GT-004
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda yürütülen büro ve destek hizmetlerin yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumlu olmak.
- Kütüphanede kullanıcıya verilen tüm hizmetlerin kurallar çevresinde ve sorunsuz yürütülmesini sağlamak, görev yapan personelin mesaiye devam durumunu denetlemek ve Daire Başkanına bilgi vermek.
- Kütüphane ile ilgili olarak kullanıcılardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanı ile birlikte çözüm üretmek.
- Kütüphane binasında tesisat, alt yapı, donanımla ilgili aksaklıklarda büro ve destek hizmetleri görevlisine ilgili talimatları vermek.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

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