

KILIS 7 ARALIK UNIVERSITESI  
KUTUPHANE VE DOKUMANTASYON DAIRE BASKANLIGI  
GOREVLER AYRILIGI

DAIRE BASKANI  
Mehmet Ali CAN

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Şube Müdürü Hüseyin AKKURT

Kütüphane yönergesinde belirtilen Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları, Kurum içi ve dışı yazışmaların imza öncesi kontrollerinin yapılması, Personel izin taleplerinin imza öncesi kontrollerinin yapılması, Başkanlığın bakım onarım hizmetlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesi.

Şef Muazzez AKSU  
Sağlama ve Demirbaş Kayıt Birimi  
Sorumlusu

Sağlama ve Demirbaş Kayıt Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Kütüphanelerarası ödünç ve iade işlemlerinin yürütülmesi, Satın alma işlemlerinin yürütülmesi, Bütçe ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, Maaş mutemetliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Sayman mutemetliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Başkanlığın, SGK ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Kütüphane giriş kartı işlemleri.

Kütüphaneci Orkun SUCU  
Kataloglama ve Sınıflama Birimi ve  
Süreli Yayınlar Birimi Sorumlusu

Kataloglama ve Sınıflama Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Süreli Yayınlar Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi görevi dâhilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi, Web sayfası tasarımı ve güncelleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Şube Müdürü Mecit ÇELEBİ

Kütüphane yönergesinde belirtilen Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları, İlişik kesme belgelerindeki kütüphane ile ilgili alanın onay ve imza sorumluluğu, Başkanlığın temizlik hizmetlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesi.

Kütüphaneci Neslihan Mert  
Danışma/Referans Birimi ve  
Sayısal Kütüphane Hizmetleri, Ödünç  
Birimi ve Rezerv Birimi Sorumlusu

Danışma/Referans Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Akademik yayın veri tabanlarının tanıtımı, yararlandırılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, Kullanıcı eğitimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, Kullanıcı sorularının cevaplandırılması. Sayısal Kütüphane Hizmetleri Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Kurumsal akademik arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin koordinasyonu, iş paylaşımlarının ve iş denetimlerinin yürütülmesi.

Hizmetli Abidin SAĞLAMER  
Ödünç ve İade Bankosu Görevlisi

Ödünç İade Bankosu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi İnternet erişim odasına ait yazılım ve donanım malzemesinin düzeni ve muhafazası, Fotokopi/tarayıcı çekim işlemlerinin mer'î mevzuat çerçevesinde yürütülmesi, Raf hizmetleri işlemlerinin yürütülmesi, Daire Başkanını vereceği diğer işleri yapılması.