

KILIS 7 ARALIK UNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

DAİRE BAŞKANI
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, Satın alma işlemlerinin yürütülmesi, Kütüphanelerarası ödünç ve iade 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 tasarım 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 paylaşımının 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'i mevzuat çerçevesinde yürütülmesi, Raf hizmetleri işlemlerinin yürütülmesi, Daire Başkanını vereceği diğer işleri yapılması.