

KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREVLER AYRILIĞI

DAİRE BAŞKANI  
Mehmet Ali CAN

TEKNİK HİZMETLER, KULLANICI HİZMETLERİ VE  
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürü

Kütüphane yönergesinde belirtilen Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları,  
Kurum içi ve dışı yazışmaların imza öncesi kontrollerinin yapılması,  
Personel izin taleplerinin imza öncesi kontrollerinin yapılması,  
İlişik kesme belgelerindeki kütüphane ile ilgili alanın onay ve imza sorumluluğu,  
Başkanlığın bakım onarım ve temizlik hizmetlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesi.

Öğretim Görevlisi Neslihan Mert

Elektronik Yayınlar Servisi ve  
Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisleri  
Sorumlusu

Danışma/Referans Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,  
Akademik yayın veri tabanlarının tanıtım, 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.  
Kütüphanelerarası ödünç ve iade işlemlerinin yürütülmesi,  
Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin koordinasyonu, iş paylaşımının ve iş denetimlerinin yürütülmesi.

Şef Muazzez AKSU

Satın Alma Servisi Sorumlusu

Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,  
Bütçe ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,  
Sayman mutemetliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi,  
Başkanlığın, SGK ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi.  
Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

Kütüphaneci Orkun SUCU

Sağlama Servisi ile  
Kataloglama ve Sınıflama Servisi Sorumlusu

Sağlama ve Demirbaş Kayıt Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,  
Kataloglama ve Sınıflama Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,  
Sürekli Yayınlar Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,  
Taşınır Kayıt Yetkilisi görevi dâhilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi,  
Web sayfası tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi,  
Tablet bilgisayarların ödünç ve iade işlemlerinin yürütülmesi.  
Görsel İşitsel Yayınların ödünç ve iade işlemlerinin yürütülmesi.  
Maaş mutemetliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi,