

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

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 Müdürlükleri 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 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.
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,
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 Servisleri 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.