



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**KARADENİZ
TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve
Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

KDDB

GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 24.10.2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 24.10.2022

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Birimin Görevleri

Bilgiye doğru şekilde erişimi sağlamak için gerekli yönlendirmeleri yapmak
Yayının depodan kullanıcıya ulaşmasına kadar geçen süreci yönetmek
Bağlı birimdeki iş akışını organize ederek kütüphane hizmetlerinin kesintisiz devamını sağlamak
Kütüphane yönergesi kapsamında verimlilik ilkelerine ve görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin şube müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını, benimsenmesini sağlamak ve sağlamak

Personel Adı Soyadı

**Görev /Kadro
Unvanı**

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Sedat OLCA

Şube Müdürü

Okuma salonlarının en iyi hizmeti verebilmesi için personeli organize etmek ve kullanıcılara en iyi bilgiyi sunmak adına güncel yayınların paylaşılmasını sağlamak.

Bağlı olunan birimleri koordineli şekilde organize edip, takibini ve denetimini sağlamak.

Ahmet YILMAZ
Şube Müdürü

Tebliğ Alan

Tebliğ Eden

Adı Soyadı

Sedat OLCA

Adı Soyadı

Yakup KOMAR

İmza

İmza



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

KDDB

GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 24.10.2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 24.10.2022

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Birimin Görevleri

Kütüphanenin yıllık cari ve yatırım bütçesini hazırlamak. Yıllık ödeme planı hazırlamak ve takip etmek
Yayın Sağlama ve Elektronik Kaynaklar biriminden gelen taleplerin kütüphane bütçe imkanları ölçüsünde karşılanmasını sağlamak
Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak, bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde, standartlara uygun bir şekilde etkili ve verimli hizmet verebilmek için gerekli planlama teknik donanım ve ağ teknolojileri kullanılarak bilginin kullanıcılara ulaşmasını sağlamak
Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi esnasında meydana gelebilecek arızalar ve aksaklıklar için gerekli önlemleri almak
Kütüphane hizmetlerinin aksamadan, paydaşlara en kaliteli hizmeti en iyi şekilde sunmak maksadıyla gerekli vardiya sistemini hazırlamak ve yönetmek
Bağlı birimleri ile ilgili yılsonu raporları kapsamlı şekilde hazırlamak
Müdürlük personel hizmetleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma bakım ve onarım hizmetleri, Müdürlüğe gerekli araç, gereç ve malzeme temini ve demirbaşların kayıt edilmesi ve korunması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

Personel Adı Soyadı

Görev /Kadro Unvanı

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Ayşe BIYIK

Şube Müdürü

Araştırmacıların talepleri doğrultusunda kaynakları en hızlı ve en verimli şekilde kullanıcıların hizmetine sunmak için personeli koordine ve takip etmek.

Bağlı olunan birimleri organize edip, takibini ve denetimini sağlamak.

Haydar KÖKSAL
Şef

Tebliğ Alan		Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Ayşe BIYIK	Adı Soyadı	Yakup KOMAR
İmza		İmza	



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**KARADENİZ
TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve
Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

KDDB

GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 24.10.2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 24.10.2022

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Birimin Görevleri

Üniversitenin Stratejik Plan çerçevesinde, eğitim-öğretimini desteklemek ve bilimsel araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etmek,
Kütüphaneye sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre kataloglamak, tasnif etmek ve okuyucuların hizmetine sunmak,
Üniversite bünyesinde yapılan akademik araştırma-geliştirme çalışmalarının (yüksek lisans, doktora tezleri, projeler vb.) basılı ve elektronik ortamda kataloglayıp arşivleyerek okuyucuların hizmetine sunmak,
Kütüphaneye sağlanan süreli yayın koleksiyonunu belli bir düzen içerisinde kullanıma sunmak,
Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
Kütüphanenin Açık Erişim Yönergesindeki iş ve işlemlerini yürütmek,
Kütüphanenin Kurumsal Arşiv ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Personel Adı Soyadı

**Görev /Kadro
Unvanı**

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Ahmet YILMAZ

Şube Müdürü

Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarına elektronik ortamda en hızlı şekilde ulaşması için personeli organize etmek, yeni teknolojilerin ve yeniliklerin kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak.

Bağlı olunan birimleri organize edip, takibini ve denetimini sağlamak.

Ercan ERDEM
Şef

Tebliğ Alan		Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Ahmet YILMAZ	Adı Soyadı	Yakup KOMAR
İmza		İmza	