

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Daire Başkanlığı				
Görev Amacı	Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile öğrencilere eğitim ve öğretim alanında en üst düzeyde katkı sunmak, kullanıcıya en iyi şartlarda çalışma ve araştırma imkânı sağlamak.				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">* Kütüphane ile ilgili her türlü idari görevi yürütmek.* Birimler arası iletişimi sağlamak.* Daire Başkanlığı ile ilgili sorunları en akılcı ve en mantıklı yoldan çözüme kavuşturmak.* Kaynakların aktif ve verimli kullanılmasını sağlamak.* Her türlü tedbiri zamanında alıp, üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.				
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
ONAYLAYAN					
Yakup KOMAR Daire Başkanı					
.../.../2025					

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü				
Görev Amacı	Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını bilgisayar ortamında en hızlı ve en verimli şekilde karşılamak, araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet sunmak.				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">* Kütüphane kuralları çerçevesinde öğrenci ve araştırmacılara yararlanacakları kaynaklar konusunda yardımcı olmak.* Grup çalışmalarında okuyuculara gerekli kolaylığı sağlamak.* Kütüphane Yönergesi kapsamında ödünç ve iade işlemlerini yürütmek.* Üniversitelerarası ILL yoluyla basılı kaynak taleplerini karşılamak.* Kütüphane LC sınıflandırma sistemine göre raf düzenini sağlamak.* E-kaynaklardan ihtiyaç duyulan bilgilerin kullanıcılara çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik şekilde ulaştırmak.* Enstitülerden gelen yüksek lisans ve doktora tezlerini kayıt altına alarak okuyucuların hizmetine sunmak.* Okuma salonlarının düzenini sağlamak* Proje çalışmalarında Çok Amaçlı Okuma Salonunu öğrencilerin hizmetine sunmak.				
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
ONAYLAYAN					
Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2025					



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

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

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Amacı

Kütüphanemiz okuma salonları ve 7/24 serbest çalışma salonları ile bilgi kaynaklarını kullanan paydaşların eğitim faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcılara en kısa sürede en iyi imkânı sağlama konusunda hizmet etmek.

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- * Satınalma ve bağış yoluyla kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek.
- * Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- * İdarenin yıllık cari ve yatırım bütçesini hazırlamak.
- * Yıl sonunda giriş-çıkış sayımlarını yaparak envanteri hazırlamak ve stok kontrollerini yapmak.
- * Bağımsız Çalışma Salonlarının tertip ve düzenini sağlamak, öğrencilere en verimli ve sağlıklı şekilde çalışacak ortam sunmak.
- * Binanın iç ve dış alanlarında; kullanıcılara daha sağlıklı, temiz ve hijyenik çalışma ortamı sağlamak.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

.../...../2025



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

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

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Görev Amacı

Araştırmacıların talepleri doğrultusunda kaynakları en hızlı ve en verimli şekilde kullanıcıların hizmetine sunmak, eğitime katkı sağlanmasına destek olmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- * E-kaynak, e-dergi ihtiyacını tespit etmek.
- * Otomasyon programında demirbaş işlemleri tamamlanan basılı kaynak, kaynak dışı (CD, DVD) yayınların konu başlıklarını belirleyerek kataloglama işlemlerini yürütmek.
- * Yılı sonu itibarı ile e-kaynak kullanım istatistiklerini hazırlamak.
- * Yıl içinde abone olunacak e-kaynak ve süreli yayınların abonelik işlemlerini tamamlamak.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

.../.../2025



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

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

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı

Yazı İşleri Birimi

Görev Amacı

Gelen ve giden yazışmaları (EBYS) üzerinden; yönetici/kurum ile ilgili kişi/kurum ve kuruluşlar arasında organize edip, en hızlı ve en verimli şekilde hizmeti yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- * Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda görevini yerine getirmek.
- * Daire Başkanlığına EBYS aracılığı ile gelen yazışmaları idari amirin onayı ile elektronik ortamda yürütmek.
- * Personelin özlük hakları, izin ve raporları, puantaj ve ödemeler ile ilgili her türlü yazışmaları yürütmek ve tebliğ etmek.
- * KTÜ Kütüphane e-mail adresine gelen yazışmaları idari amir işbirliği ile yürütmek.
- * Gelen evrak-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak.
- * Personel özlük dosyalarını takip etmek.

Görev İle İlgili Mevzuatlar

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * 2646 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
- * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

..../...../2025

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi				
Görev Amacı	Başkanlık tarafından; kütüphane amaç ve hedeflerine uygun olarak satınalma ve bağış yolu ile alınan kaynakların, her türlü sarf ve demirbaş malzemelerin, taşınır işlem fişlerini düzenlemek ve demirbaş kayıtlarını yapmak.				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">* Bağış ve satınalma yolu ile gelen materyallerin (kitap, dergi vb.) Kütüphane Koleksiyonuna kazandırılması için koordinasyonu sağlamak.* Bağış ve satın alma yolu ile gelen materyalleri demirbaş kayıtları altına almak.* Kütüphane personelinin ihtiyacı olan kırtasiye ve sarf malzemeleri temin etmek, demirbaş kayıtlarına almak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek.* Devir Alma işlemlerinde KBS üzerinden gelen demirbaşların kodlarını kontrol etmek.* Demirbaş malzemelerin Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek.* Materyallerin manyetik işlemlerini hazırlayıp, İşlemi biten yayınları Kataloglama Birimine teslim etmek.* Depo sayımı ve stok kontrolü yapmak.* Kayıttan düşülmesi gereken hurda malzemelerin listesini çıkarıp, demirbaş kayıtları listesinden çıkartmak ve imha etmek.				
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
ONAYLAYAN					
Yakup KOMAR Daire Başkanı					
..../...../2025					

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim Adı	Kataloglama ve Sınıflama Birimi				
Görev Amacı	Başkanlık tarafından kütüphane amaç ve hedeflerine uygun olarak alınan, demirbaş kaydı yapılan basılı materyalleri kayıt altına alıp sınıflamasını (kataloglama) yaparak kullanıcıların hizmetine sunmak.				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">* Ayniyat demirbaş kayıtlarından çıkan materyallerin Uluslararası sisteme göre kataloglama işlemlerini yapmak.* Kataloglaması yapılan ve etiketleri deforme olan materyallerin etiketleme işlemlerini yürütmek.* Kurumsal Akademik Arşiv çalışmalarını yürütmek ve gerekli eğitimleri sağlamak.				
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
ONAYLAYAN					
Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2025					

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Alt Birim Adı	Bütçe ve Satınalma Birimi				
Görev Amacı	Başkanlık tarafından kütüphane amaç ve hedeflerine uygun olarak bütçeyi hazırlamak, alınmasına karar verilen basılı ve elektronik yayınların satınalma ve ödeme işlerini takip etmek.				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">* Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcamaların, yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek.* Maliye Bakanlığınca verilen ödenekler doğrultusunda harcamaları sağlamak.* Başkanlığımızca yerine getirilen harcamalarda ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek, ödenek aktarması talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek.* Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin ödenek takibini e-bütçe üzerinden yapmak.* Satın alınacak yayınlar için piyasa fiyat araştırması yaparak ihale ve/veya doğrudan alım yolu ile teminini sağlamak.* Firmadan gelen proforma fatura ve yetki belgesini onaya göndermek.* Onaydan sonra gelen faturalarla ödemeleri yapmak.* Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu; ofis, büro ve teknik malzemelerin alımını gerçekleştirmek.* Yıllık bütçe planını hazırlamak.				
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
ONAYLAYAN					
Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2025					



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı

Sağlama/Rezerv Birimi

Görev Amacı

Üniversitemiz kullanıcılarından gelen taleplerin katalog taramasını yapmak ve kütüphanemize yeni kaynak kazandırarak kullanıcıların hizmetine sunmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- * Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınların seçimini yapmak,
- * Talep edilen yayınların künyelerini internet üzerinden güvenilir yayınevleri ve e-kitap sitelerinden kontrol etmek,
- * Hazırlanan yayın listelerini kütüphane yönetimine sunmak,
- * Bağış yoluyla gelen, Bağış ve Satın Alma Komisyonu tarafından seçilen yayınların listesini oluşturarak Taşınır Kayıt Kontrol Birimine göndermek,
- * Kütüphane koleksiyonuna yeni kazandırılan yayınların listelerini kütüphane web sayfasından kullanıcılara duyurmak,
- * Rezerv kitapların yıl boyunca düzenini sağlamak,

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

..../...../2025



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı

Sürelî Yayınlar Birimi

Görev Amacı

Üniversitemizin bilimsel amaçlı e-kaynak sayısını artırarak kullanıcıların hizmetine sunmak ve bilime katkı sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- * Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için abone olunmasını istedikleri süreli yayınları ve veritabanı taleplerini firmalara ulaştırarak fiyat teklifleri almak.
- * Abone olunan veya bağış yoluyla gelen süreli yayınları Yordam Otomasyon Sisteminde kayıt altına almak ve sistemin takibini yapmak.
- * Kütüphane web sayfasına konulan veritabanlarını IP tanımlı olarak kullanıcıların kullanımına sunmak ve kullanıcılara, e-posta yoluyla duyurular yapmak.
- * Dış paydaşları kampüs dışı erişim konusunda bilgilendirmek.
- * Bütçe ve Satın Alma Birimi ile irtibata geçerek ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri vermek (Proforma, Yetki Belgesi, Fatura vs. temin etmek).
- * Her yılbaşında ücretli ve ücretsiz veritabanları sayısını belirlemek; veritabanları içindeki e-kitap, e-dergi, tam metin ve bibliyografik veritabanı sayısını belirlemek.
- * Deneme erişimine açılmış olan veritabanlarının takibini yapmak, bu konuda gelen talepler doğrultusunda kullanıcıları bilgilendirmek.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

..../...../2025



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

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

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı

Referans Birimi

Görev Amacı

Kullanıcıların, eğitim ve araştırma faaliyetlerinde, kütüphane kaynaklarından en verimli şekilde faydalanmalarına katkı sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- * Akademik birimlerden talep edilen oryantasyon ve veri tabanı kullanıcı eğitim faaliyetlerini düzenlemek.
- * iThenticate ve Turnitin benzerlik belirleme programları üyelik işlemlerini gerçekleştirmek.
- * "Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikası" çerçevesinde referans koleksiyonunu geliştirecek basılı ve elektronik yayınları belirlemek.
- * Hasarlı kitapları ciltlemeye, kayıt sorunu bulunan kitapları ise Kataloglama Birimine göndermek.
- * LC Sınıflama Sistemine göre raf düzenini sağlamak.
- * KTÜ adresli ulusal ve uluslararası yayınların takibini sağlamak.
- * Kütüphane web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

..../...../2025



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

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

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı Ödünç Verme Birimi

Görev Amacı Üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun olarak bilgi kaynaklarını paydaşlara en hızlı şekilde ulaştırmak ve en verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- * Demirbaş kaydı olan kitap ve kitap dışı (CD, DVD vb.) yayınların ödünç- iade işlemlerini yapmak.
- * Ödünç alınan yayınların iade tarihi bilgilerinin takibini e-mail, telefon ve şahsen uyarı ile yapmak.
- * Üyelik işlemleri ve ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

.../...../2025



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) Birimi

Görev Amacı

Üniversitemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda, kütüphane kataloğunda bulunmayan bilgi kaynaklarının teminini en hızlı ve en verimli şekilde sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

* Akademik personelin gereksinim duyduğu materyallerin Kütüphanelerarası Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemi yapmak.
* Kütüphanelerarası Ödünç Verme isteklerini ve takibini KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) üzerinden yapmak.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

.../.../2025



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

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

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı

Tezler Birimi

Görev Amacı

Üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun olarak, yapılan bilimsel çalışmalara ait kaynakların kullanıcılara en hızlı ve en verimli şekilde sunulmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

* Enstitüden gönderilen tezlerin kayıt, kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yaparak kullanıcıların eğitimine sunmak.
* Raf düzenini sağlamak.

Görev İle İlgili Mevzuatlar

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

..../...../2025



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı

Bilgi Tarama Birimi

Görev Amacı

Kütüphanemizin abone olduğu e-kaynakların kullanıcılara elektronik ortamda en hızlı, eksiksiz ve en verimli şekilde sunulmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- * Akademik personel ve öğrencilerin; bilgiye en hızlı şekilde ulaşması için, Bilgi Tarama Odasında bulunan bilgisayarların kontrolünü yapmak, kullanıma hazır hale getirmek ve en verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak.
- * Bilgi Tarama Odasını aynı zamanda personelin eğitimi için Seminer Salonu olarak kullanımını hazır hale getirmek.
- * Kütüphane için kullanılan tüm PC'lerin kontrolünü yapmak.
- * Wireless bağlantısı konusunda kullanıcıları bilgilendirmek.
- * Yeni hizmete açılan Erişilebilir Engelli Okuma Salonunda bilgisayar donanımı ile ilgili hizmetleri yerine getirmek.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

..../...../2025



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

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

KDDB

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı

Kitap Salonu Birimi

Görev Amacı

Kütüphanemiz amaç ve hedeflerine uygun olarak kaynakların, kullanıcıların hizmetine en hızlı şekilde sunulmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- * Kitap raflarını düzenli aralıklarla kontrol edip, kullanıcılara en hızlı şekilde bilgi kaynağını ulaştırmada yardımcı olmak.
- * Katalog taramayı yapamayan kullanıcılara yardımcı olmak.
- * Her eğitim-öğretim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek.
- * Yıl sonunda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak.
- * Kısmi zamanlı (part time) çalışan öğrencileri, kütüphanenin işleyişi ve yapılması gerekenler konusunda eğitmek ve kontrol etmek.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

ONAYLAYAN

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

..../...../2025