



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı

KDDB

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

<b>Birim Adı</b>	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI		
<b>Alt Birim Adı</b>	Daire Başkanlığı		
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Yakup KOMAR		
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Daire Başkanı		
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Prof. Dr. Cemil RAKICI (Genel Sekreter V.)		
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Ahmet YILMAZ (Şube Müdürü) Ayşe BIYIK (Şube Müdürü) Cevdet ALTUNTAŞ (Şube Müdürü V.)		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* 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.		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>			
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 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		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Akademik Birimlerden; Rektörlük Üst Yönetimi, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları İdari Birimlerden; Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN</b>	
		Yakup KOMAR Daire Başkanı	
		.../.../2025	



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı

KDDB

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01


Yay. Tar: 03.02.2025


Revizyon No: 4


Rev. Tar: 03.02.2025


Sayfa Sayısı: 01


<b>Birim Adı</b>	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI		
<b>Alt Birim Adı</b>	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü		
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Ahmet YILMAZ		
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü		
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yakup KOMAR Daire Başkanı		
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Melahat KARSLI Öğr. Gör.		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı Açık Erişim, Yayın Sağlama, Kataloqlama, Süreli Yayınlar, Kurum Arşivi ve E-Kaynaklar birimlerinin iş ve işlemlerini takip etmek.</li><li>* Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek.</li><li>* Daire Başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.</li><li>* Görev almış olduğu komisyonlardaki çalışmaların sonuçlandırılmasına yardımcı olmak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime açık olmak.</li></ul>		
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Daire Başkanlığı ve kendisine bağlı birimler		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN</b>	
Ahmet YILMAZ Şube Müdürü ..../...../2025		Yakup KOMAR Daire Başkanı ..../...../2025	


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>İdari Hizmetleri Şube Müdürlüğü</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Ayşe BIYIK				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yakup KOMAR Daire Başkanı				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Haydar KÖKSAL Şef				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı Bütçe ve Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol, Bağımsız Çalışma Salonları (-1 ve -2), Erişilebilir Okuma Salonu, Çok Amaçlı Çalışma Salonu ve Destek Hizmetleri birimlerinin iş ve işlemlerini takip etmek,</li><li>* Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek,</li><li>* Daire Başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek,</li><li>* Eğitim-Öğretim döneminde saat 17.00 sonrası ve hafta sonları kütüphanede yürütülen vardiya nöbetlerinin sevk ve idaresini sağlamak,</li><li>* Görev almış olduğu komisyonlardaki çalışmaların sonuçlandırılmasına yardımcı olmak,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime açık olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Daire Başkanlığı ve kendisine bağlı birimler				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Ayşe BIYIK</b> Şube Müdürü  ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ...../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Cevdet ALTUNTAŞ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü V.				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yakup KOMAR Daire Başkanı				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Güner ÖZGÜR Öğr. Gör.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı Ödünç Verme/İade, Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL), Referans, Bilgi Tarama, Kitap Salonu, Süreli Yayınlar Arşivi, Tezler Odası, Osman TURAN (TAK) Grup Çalışma Salonu birimlerinin iş ve işlemlerini takip etmek.</li><li>* Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek.</li><li>* Daire Başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.</li><li>* Görev almış olduğu komisyonlardaki çalışmaların sonuçlandırılmasına yardımcı olmak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime açık olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Daire Başkanlığı ve kendisine bağlı birimler				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Cevdet ALTUNTAŞ</b> Şube Müdürü V.  ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ..../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Yazı ve Personel İşleri Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Oğuzhan AYDIN				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yakup KOMAR Daire Başkanı				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>					
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışmaları yürütmek,</li><li>* EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve BYS programını kullanmak,</li><li>* Kütüphaneye ait kurumsal e-posta adresi yazışmalarını yürütmek,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak.</li><li>* Kurumsal iletişime açık olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve tüm Daire Başkanlıkları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Oğuzhan AYDIN</b> Bilgisayar İşletmeni  ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ...../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Haydar KÖKSAL				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Şef				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Köksal BOZ Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,</li><li>* Satın ve bağış yolu ile alınan materyalleri teslim almak,</li><li>* Devir Alma işlemlerinde KBS üzerinden gelen demirbaşların kodlarını kontrol etmek,</li><li>* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li><li>* Depoda çalınma ve olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,</li><li>* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li><li>* Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</li><li>* Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak listelerini odalara asmak,</li><li>* İşlemi biten materyali gerekli birimlere teslim etmek,</li><li>* Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,</li><li>* Yılısonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>* Bağış ve Satın Alma Komisyonu üyeliğini yerine getirmek,</li><li>* Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li><li>* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisindeki işin kalitesini kontrol etmek İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,</li><li>* Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>* Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Bağlı olduğu iş ile ilgili eğitimler almış olmak.</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
Haydar KÖKSAL Şef ..../...../2025			Yakup KOMAR Daire Başkanı ..../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Köksal BOZ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Haydar KÖKSAL Şef				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,</li><li>* Satın ve bağış yolu ile alınan materyallerin KBS'ye girişini yapmak,</li><li>* Giriş sonrası alınan belgede bulunan sicil numaralarını materyale numarator ile kodlamak,</li><li>* Kodlanan materyalleri Katalog birimine teslim etmek,</li><li>* Katalog biriminden gelen materyallerin içine güvenlik bantlarını yerleştirmek,</li><li>* Materyallerin güvenlik bandı-katalog eşleşmesini yapmak,</li><li>* Satın almalarda tamamlanan evrakları ödeme yapılması için satın alma birimine teslim ederek KBS üzerinden HSY'ye gönderilmesini sağlamak,</li><li>* Bağışlarda evraklar tamamlandıktan sonra KBS üzerinden ödeme dışı evrak olarak HSY'ye göndermek,</li><li>* Evrakların elden takibini yapmak,</li><li>* Devir alma işlemlerinde KBS üzerinden kontrolü yapılan demirbaşların onayı alındıktan sonra TİF ve onay yazısını EBYS üzerinden taratarak yetkili makamların onayından sonra yine EBYS üzerinden muhasebeye gönderilmesini sağlamak,</li><li>* Birimlerce istenilen malzemeleri karşılamak,</li><li>* Dönem çıkışlarını düzenleyerek imzaya göndermek,</li><li>* Yılısonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>* Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li><li>* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek</li><li>* İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,</li><li>* Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>* Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Bağlı olduğu iş ile ilgili eğitimler almış olmak.</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Köksal BOZ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>  .../.../2025			<b>Yakup KOMAR</b> <b>Daire Başkanı</b>  .../.../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Bütçe ve Satınalma Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Mustafa KOÇ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Köksal BOZ Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcamaların yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,</li><li>* Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcamaların bütçe tekliflerini hazırlamak,</li><li>* Yatırım Programı Teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvelleri doldurmak,</li><li>* Ayrıntılı Finans Programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvelleri doldurmak,</li><li>* Performans Programının stratejik plan ve performans göstergelerine uygun olarak gerekli belge ve cetvelleri doldurmak,</li><li>* Maliye Bakanlığınca verilen ödenekler doğrultusunda harcamaları planlamak,</li><li>* Başkanlığımızca yapılan harcamalarda ihtiyaç duyulması halinde, ek ödenek ve ödenek aktarması taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek,</li><li>* Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin ödenek takibini e-bütçe üzerinden yapmak,</li><li>* Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evrakını hazırlamak,</li><li>* Satın alınacak yayınlar (veri tabanı, süreli yayın, kitap vs.) için piyasa fiyat araştırması yaparak ihale ve/veya doğrudan alım yolu ile teminini sağlamak,</li><li>* Firmadan gelen proforma fatura ve yetki belgesini onaya göndermek,</li><li>* Onaydan sonra gelen faturalarla ödemeleri yapmak,</li><li>* Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu; ofis, büro ve teknik malzemelerin alımını gerçekleştirmek,</li><li>* Kütüphanede kullanılan teknik cihazların bakım ve onarım giderlerinin ödeme işlemleri için; yeni mali yılbaşında cihazların bakım sözleşmesini hazırlayarak onaya sunmak, mali yılsonu Aralık ayında ödemesini yapmak,</li><li>* Veritabanı ödemeleri ve Süreli Yayın ödemelerinin düzenli takibini yapmak,</li><li>* Ödemesi gerçekleşen işlerin evraklarını dosyalamak,</li><li>* Yıllık bütçe planını hazırlamak,</li><li>* Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>* Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Bağlı olduğu iş ile ilgili eğitimler almış olmak.</li><li>* Kurumsal iletişim becerisine sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Mustafa KOÇ</b> Sürekli İşçi  .../...../2025					





	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 02.03.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Sürelî Yayınlar Birimi ve E-Kaynaklar Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Güner ÖZGÜR				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Beyhan KARPUZ Öğretim Görevlisi				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Basılı süreli yayınlar için;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için abone olunmasını istedikleri süreli yayınların taleplerini resmi yazıyla almak.</li><li>* İhtiyaçlara ve mevcut bütçe imkânlarına göre firmalardan fiyat tekliflerini almak.</li><li>* Aboneliğine yönetimce karar verilen süreli yayınların sipariş listelerini oluşturmak.</li><li>* Yıl içerisinde abone olunan süreli yayın sayılarının tam olması için gerekli takibi yapmak.</li><li>* Ödemelerin zamanında yapılabilmesi için Bütçe ve Satın Alma Birimiyle irtibata geçmek.</li><li>* Abone olunan veya bağış yoluyla kütüphaneye kazandırılan süreli yayınları, Sürelî Yayın Takip Kurallarına uygun olarak Yordam Otomasyon Sistemi'ne işleyerek kayıt altına almak,</li><li>* Kayıt altındaki yayınları raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak.</li><li>* Kayıt altına alınmayacak yayınların (Satın Alma ve Bağış Komisyonunca belirlenen) tasnifini ve uygun alanlarda değerlendirilmesini sağlamak,</li></ul> <p><b>E-yayınlar için;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistikleri doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesini oluşturmak ve yönetime sunmak.</li><li>* Kütüphane web sayfasına konulan veri tabanlarını IP tanımlı olarak kullanıcıların kullanımına sunmak ve kullanıcılara, e-posta yoluyla duyurular yapmak.</li><li>* Dış paydaşları kampüs dışı erişim konusunda bilgilendirmek.</li><li>* Bütçe ve Satın Alma Birimi ile irtibata geçerek ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri vermek (Proforma, Yetki Belgesi, Fatura vs. temin etmek).</li><li>* Her yılsonunda Veri tabanları ile ilgili istatistiki bilgileri firmalardan temin ederek idareye sunmak.</li><li>* Her yılbaşında ücretli ve ücretsiz veritabanları sayısını belirlemek; veritabanları içindeki e-kitap, e-dergi, tam metin ve bibliyografik veritabanı sayısını belirlemek.</li><li>* Deneme erişimine açılmış olan veritabanlarının takibini yapmak, bu konuda gelen talepler doğrultusunda kullanıcıları bilgilendirmek.</li><li>* Yordam Otomasyon Sisteminin takip ve kontrolünü yapmak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak,</li><li>* Görevi ile ilgili lisans eğitimi almış olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Genel Sekreterlik, Bütçe ve Satınalma Birimi, iç ve dış paydaşlar, Veri tabanı firmaları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Güner ÖZGÜR</b> Öğretim Görevlisi			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı		
...../...../2025			...../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Kataloglama ve Sınıflama / Kurum Arşivi / Açık Erişim Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Melahat KARSLI				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Hasan AKYÜZ Öğretim Görevlisi				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Kurumsal Akademik Arşiv (Açık Erişim) çalışmalarını yürütmek ve gerekli eğitimleri sağlamak,</li><li>* Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından otomasyon programında demirbaşı verilen kitap ve kitap dışı (CD, DVD, vs.) yayınların tek tek kataloglama işlemini yapmak</li><li>* Her yayın için teknik okuma yapmak,</li><li>* Uluslararası Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) kullanılarak eserlerin kataloglama işlemlerini yapmak,</li><li>* LCSH (Library of Congress Subject Headings) kullanarak konu başlıklarını belirlemek,</li><li>* Konusu belirlenen eser için LC (Amarikan Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi) sistemine göre sınıflandırma işlemini yapmak,</li><li>* YORDAM kütüphane otomasyon programında kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan eserler için eserlerin sırtına sınıflama numarasını gösteren sırt etiketi yapıştırarak koruyucu bant takmak,</li><li>* İhtiyaç duyulan yayınlar için geriye dönük işlemler yapmak,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Bağlı olduğu görev ile ilgili lisans eğitimi almış olmak.</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Sağlama ve Taşınır Kayıt kontrol Birimi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Melahat KARSLI</b> Öğretim Görevlisi ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Kataloglama ve Sınıflama Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Hasan AKYÜZ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Melahat KARSLI Öğretim Görevlisi				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından otomasyon programında demirbaşı verilen kitap ve kitap dışı (CD, DVD, vs.) yayınların tek tek kataloglama işlemini yapmak,</li><li>* Her yayın için teknik okuma yapmak,</li><li>* Uluslararası Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) kullanılarak eserlerin kataloglama işlemlerini yapmak,</li><li>* LCSH (Library of Congress Subject Headings) kullanarak konu başlıklarını belirlemek,</li><li>* Konusu belirlenen eser için LC (Amarikan Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi) sistemine göre sınıflandırma işlemini yapmak,</li><li>* YORDAM otomasyon programında kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan eserler için eserlerin sırtına sınıflama numarasını gösteren sırt etiketi yapıştırarak koruyucu bant takmak,</li><li>* İhtiyaç duyulan yayınlar için geriye dönük işlemler yapmak,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Bağlı olduğu görev ile ilgili uzmanlık almış olmak.</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Sağlama ve Taşınır Kayıt kontrol Birimi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Hasan AKYÜZ</b> Öğretim Görevlisi  .../.../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  .../.../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Sağlama /Rezerv Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Esra ÖZÇELİK				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Melahat KARSLI Öğretim Görevlisi				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Akademisyen ve öğrencilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınların seçimini yapmak,</li><li>* Eğitim-Öğretim yılı içerisinde belirlenen zamanlarda resmi yazı ile talepleri almak.</li><li>* E-posta, telefon veya yüz yüze görüşme yoluyla yapılan talepleri değerlendirmeye almak,</li><li>* Seçimi yapılan yayınları kontrol etmek,</li><li>* Talep edilen yayınları kütüphane kataloğundaki mevcut koleksiyonla karşılaştırarak, koleksiyonda var olanları listeden çıkartmak,</li><li>* Talep edilen yayınların künyelerini internet üzerinden güvenilir yayınevleri ve e-kitap sitelerinden kontrol etmek,</li><li>* Bibliyografik künye bilgileri doğrulanan yayınları gruplandırarak ( yerli-yabancı gibi) yayın listelerini oluşturmak,</li><li>* Hazırlanan yayın listelerini kütüphane yönetimine sunmak,</li><li>* Bağış yoluyla gelen, Bağış ve Satın Alma Komisyonu tarafından seçilen yayınların l listesini oluşturarak Taşınır Kayıt Kontrol Birimine göndermek,</li><li>* Kütüphane koleksiyonuna yeni kazandırılan yayınların listelerini kütüphane web sayfasından kullanıcılara duyurmak,</li><li>* Rezerv kitapların yıl boyunca düzenini sağlamak,</li><li>* Yılsonunda mevcut Rezerv Koleksiyondaki yayınlarla raftakileri karşılaştırarak eksik sayı olup olmadığını tespit etmek,</li><li>* Sağlama biriminde bulunan görsel-işitsel kaynakları (CD, DVD vs.) kütüphane içerisinde kullanırmak veya ödünç vermek,</li><li>* Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Bağlı olduğu görev ile ilgili eğitim almış olmak.</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Genel Sekreterlik, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, Yayıncılık Firmaları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Esra ÖZÇELİK</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>  ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> <b>Daire Başkanı</b>  ..../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Referans Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Beyhan KARPUZ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Zeki KAVANOZ Öğretim Görevlisi				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Tıp, Sağlık Bilimleri, Diş Hekimliği ile Eczacılık Fakültesinden talep edilen oryantasyon ve veritabanı eğitim hizmetlerini yürütmek.</li><li>* Enstitüler ve Meslek Yüksekokullarından talep edilen oryantasyon ve veritabanı eğitimlerini yürütmek.</li><li>* Turnitin ve iThenticate veritabanları üyelik işlemlerini yapmak.</li><li>* Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakları ya da arayüzde oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirerek firmayla iletişime geçmek.</li><li>* "Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikası" çerçevesinde referans koleksiyonunu geliştirecek basılı ve elektronik yayınları belirlemek.</li><li>* Hasarlı kitapları ciltlemeye, kayıt sorunu bulunan kitapları ise Kataloglama Birimine göndermek.</li><li>* Referans yayınlarının kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak.</li><li>* LC Sınıflama Sistemine göre raf düzenini sağlamak.</li><li>* KTÜ adresli ulusal ve uluslararası yayınların takibini sağlamak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak,</li><li>* Görevi ile ilgili alanda lisans eğitimi almış olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İç ve dış paydaşlar ile Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Beyhan KARPUZ</b> Öğretim Görevlisi  ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ..../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Referans Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Zeki KAVANOZ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Beyhan KARPUZ Öğretim Görevlisi				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Tıp, Sağlık Bilimleri, Diş Hekimliği ile Eczacılık Fakültesi hariç, fakültelerden talep edilen oryantasyon ve veritabanı eğitimlerini yürütmek.</li><li>* Enstitüler ile Meslek Yüksekokullarından talep edilen oryantasyon ve veritabanı eğitimlerini yürütmek.</li><li>* Turnitin ve iThenticate veritabanları üyelik işlemlerini yapmak.</li><li>* Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakları ya da arayüzde oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirerek firmayla iletişime geçmek.</li><li>* "Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikası" çerçevesinde referans koleksiyonunu geliştirecek basılı ve elektronik yayınları belirlemek.</li><li>* Hasarlı kitapları ciltlemeye, kayıt sorunu bulunan kitapları ise Kataloglama Birimine göndermek</li><li>* Referans yayınlarının kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak.</li><li>* LC Sınıflama Sistemi'ne göre raf düzenini sağlamak.</li><li>* Kütüphane web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak,</li><li>* Görevi ile ilgili lisans eğitimi almış olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İç ve dış paydaşlar ile Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Zeki KAVANOZ</b> Öğretim Görevlisi  ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ..../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Ödünç Verme Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Abidin ÇELİK				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Mustafa DİNÇ Çözümleyici				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ödünç alınan yayınların iade tarihinin takibini yaparak, e-mail, telefon veya yüz yüze uyarmak,</li><li>* Gerekirse süre aşımı durumunda resmi yazı ile uyarmak,</li><li>* Eserlerin gecikmesi durumunda, Kütüphane Yönergesinin 11. Maddesine istinaden KTÜ Yönetim Kurulunun 11.04.2014 tarih ve 1161 sayılı toplantı tutanağının 5. Maddesine göre işlem yaparak makbuz düzenlemek,</li><li>* Makbuz karşılığında alınan ücretlerin bir hafta (7 gün) içinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na yatırmak,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak,</li><li>* Bağlı olduğu görev ile ilgili eğitim almış olmak.</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Abidin ÇELİK</b> Bilgisayar İşletmeni  ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ...../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Ödünç Verme Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Mustafa DİNÇ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Çözümleyici				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Abidin ÇELİK Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ödünç Verme Birimi ile ilgili tüm işlemleri YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak,</li><li>* Demirbaş kaydı olan kitap ve kitap dışı (CD, DVD vs.) yayınların ödünç- iade işlemlerini yapmak,</li><li>* Ödünç alınan yayınlar için uzatma işlemini yapmak,</li><li>* Ödünç verme ve iade alma sırasında barkot okutma sistemiyle işlemleri gerçekleştirmek,</li><li>* Ödünç alınan yayınların iade tarihi bilgilerinin takibini e-mail, telefon ve şahsen uyarı ile yapmak,</li><li>* Gerekirse süre aşımı durumunda resmi yazı ile uyarmak,</li><li>* Üyelik işlemleri ve ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Bağlı olduğu görev ile ilgili eğitim almış olmak.</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Mustafa DİNÇ</b> Çözümleyici  ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ..../...../2025		





	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Funda ÇAVDAR				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Ayşe ALBAYRAK Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* Akademik personelin gereksinim duyduğu materyallerin Kütüphanelerarası Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemini yapmak, * Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) istekleri KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi üzerinden yapmak, * KİTS üzerinden her türlü işlemlerin takibini yapmak, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İç paydaşlar ile tüm kamu üniversite kütüphaneleri ve PTT Kurumu				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Funda ÇAVDAR</b> Bil. İşl. ...../...../2024			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2024		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Tezler Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Ayşe ALBAYRAK				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Funda ÇAVDAR Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Enstitüden gönderilen tezlerin kataloglama işlemini YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak.</li><li>* Konusu belirlenen eser için sınıflama numarası vermek.</li><li>* Tezlerle birlikte gönderilen CD eklerin Türkçe ve İngilizce özetlerini sisteme kayıt etmek.</li><li>* Tezlere özel demirbaş numarası vermek.</li><li>* Eserlerin sırtına sınıflama numarasını gösteren sırt etiketi yapıştırıp koruyucu bant takmak.</li><li>* Araştırmacıların tezlerden yararlanmasını sağlamak.</li><li>* Her mesai haftasının son günü genel raf düzenlemesi yapmak.</li><li>* Geriye dönük olarak; sırt etiketinin yenilenmesi, katalog kaydının düzenlenmesi ve değiştirilmesi gibi işlemleri yapmak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Ayşe ALBAYRAK</b> Bilgisayar İşletmeni  ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ..../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Bilgi Tarama Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Cengiz AYDOĞDU				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Teknisyen				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	İbrahim YILMAZ Tekniker				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Akademik personel ve öğrencilerin bilgiye en hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak için Bilgi Tarama Odasında bulunan bilgisayarların kontrolünü yapmak, kullanıma hazır hale getirmek.</li><li>* Bilgi Tarama Odası'nın en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.</li><li>* Veri tabanları kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak.</li><li>* İnterneti amacı dışında kullananları bilgilendirmek, gereksiz vakit kaybını ortadan kaldırmak.</li><li>* Bilgi Tarama Odasını aynı zamanda personelin eğitimi için Seminer Salonu şeklinde de kullanıma hazır hale getirmek.</li><li>* Projeksiyon makinasını ihtiyaç duyulduğunda hazır hale getirmek.</li><li>* Kütüphane için kullanılan tüm PC'lerin kontrolünü yapmak.</li><li>* Wireless bağlantısı konusunda kullanıcıları bilgilendirmek.</li><li>* Yeni hizmete açılan Erişilebilir Engelli Okuma Salonunda bilgisayar donanımı ile ilgili hizmetleri yerine getirmek.</li><li>* Erişilebilir Engelli Okuma Salonunu kullanan engelli öğrencilere kolaylık sağlamak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyonuna ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Cengiz AYDOĞDU</b> Teknisyen ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Sürelî Yayınlar Arşivi Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	İbrahim YILMAZ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Tekniker				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Halil YILMAZ Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Arşivden faydalanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak.</li><li>* Sürelî Yayınlar Arşivi'nde salon ve raf düzenini sağlamak.</li><li>* Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların yayınlardan faydalanmasını sağlamak.</li><li>* Çok Amaçlı Çalışma Salonunun kontrolünü sağlamak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyonuna ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
İbrahim YILMAZ Tekniker  .../.../2025			Yakup KOMAR Daire Başkanı  .../.../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLİRİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Kitap Salonu Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Gönül TÜFEKÇİ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Ayşe GÜNER Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak.</li><li>* LC kongre kütüphanesi sınıflama sistemini bilmek, Hangi kitapların hangi konuda olduğunu anlayıp okuyucuya yardımcı olmak.</li><li>* Her gün düzenli aralıklarla kitap raflarını düzenlemek, dağılan kitapları raflardan toplamak, kullanıcının kullanabileceği duruma getirmek.</li><li>* Ödünçten dönen ve katalogdan çıkan kitapların son kontrollerini yaparak yer numarasına göre raflara yerleştirmek.</li><li>* Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen kullanıcılara yardımcı olmak.</li><li>* Aradığı kitabı raflarda bulamayan okuyucuya yardımcı olmak.</li><li>* Katalog taramayı bilmeyen veya yapamayan okuyucuya, salonda bulunan tarama bilgisayarlarından yardımcı olmak ve öğretmek.</li><li>* Tamir gerektiren kitapları cilt yapılması için gerekli birime teslim etmek.</li><li>* Her eğitim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek.</li><li>* Raflardaki kopmuş yıpranmış, tam yapılmamış, etiketi düşmüş kitapları katalog birimine bildirmek.</li><li>* Okuma salonundaki masa ve sandalyelerin düzenli olmasını sağlamak.</li><li>* Okuma salonunda kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları hoşgörülü ve güzel bir üslup ile uyarmak ve yardımcı olmak.</li><li>* Rafta görülen fakat rafta olmayan; Okuyucu cihazdan aldığını zannedip alamamış olduğu veya kayıp olan kitapları tespit edip, ilgili birime bilgi vermek.</li><li>* Raflarda bırakılan, kâğıt, su şişesi, not kâğıtları vb. malzemeleri raflardan çıkarmak.</li><li>* Yıllonda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak.</li><li>* Yeni kitaplar geldikçe raflara sığmayacağı için yeni raf temini ve salona getirilmesini yetkiliye bildirmek ve takibini yapmak.</li><li>* Alfabetik olarak A rafından QB rafına kadar, bu belirttiğim maddelerden sorumluyum.</li><li>* Kısmî zamanlı çalışan öğrencileri; kütüphanenin işleyişini ve yapması gerekenler konusunda eğitmek ve kontrol etmek.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Gönül TÜFEKÇİ</b> Bilgisayar İşletmeni  ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ...../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLİRİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Kitap Salonu Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Ayşe GÜNER				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Gönül TÜFEKÇİ Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak.</li><li>* LC kongre kütüphanesi sınıflama sistemini bilmek, Hangi kitapların hangi konuda olduğunu anlayıp okuyucuya yardımcı olmak.</li><li>* Her gün düzenli aralıklarla kitap raflarını düzenlemek, dağılan kitapları raflardan toplamak, kullanıcının kullanabileceği duruma getirmek.</li><li>* Ödünçten dönen ve katalogdan çıkan kitapların son kontrollerini yaparak yer numarasına göre raflara yerleştirmek.</li><li>* Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen kullanıcılara yardımcı olmak.</li><li>* Aradığı kitabı raflarda bulamayan okuyucuya yardımcı olmak.</li><li>* Katalog taramayı bilmeyen veya yapamayan okuyucuya, salonda bulunan tarama bilgisayarlarından yardımcı olmak ve öğretmek.</li><li>* Tamir gerektiren kitapları cilt yapılması için gerekli birime teslim etmek.</li><li>* Her eğitim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek.</li><li>* Raflardaki kopmuş yıpranmış, tam yapılmamış, etiketi düşmüş kitapları katalog birimine bildirmek.</li><li>* Okuma salonundaki masa ve sandalyelerin düzenli olmasını sağlamak.</li><li>* Okuma salonunda kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları hoşgörülü ve güzel bir üslup ile uyarmak ve yardımcı olmak.</li><li>* Rafta görülen fakat rafta olmayan; Okuyucu cihazdan aldığını zannedip alamamış olduğu veya kayıp olan kitapları tespit edip, ilgili birime bilgi vermek.</li><li>* Raflarda bırakılan, kâğıt, su şişesi, not kâğıtları vb. malzemeleri raflardan çıkarmak.</li><li>* Yılsonunda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak.</li><li>* Yeni kitaplar geldikçe raflara sığmayacağı için yeni raf temini ve salona getirilmesini yetkiliye bildirmek ve takibini yapmak.</li><li>* Alfabetik olarak A rafından QB rafına kadar, bu belirttiğim maddelerden sorumluyum.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Ayşe GÜNER</b> Bilgisayar İşletmeni ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLİRİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Kitap Salonu Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Zekiye ÇELİK				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Gönül TÜFEKÇİ Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak.</li><li>* LC kongre kütüphanesi sınıflama sistemini bilmek, Hangi kitapların hangi konuda olduğunu anlayıp okuyucuya yardımcı olmak.</li><li>* Her gün düzenli aralıklarla kitap raflarını düzenlemek, dağılan kitapları raflardan toplamak, kullanıcının kullanabileceği duruma getirmek.</li><li>* Ödünçten dönen ve katalogdan çıkan kitapların son kontrollerini yaparak yer numarasına göre raflara yerleştirmek.</li><li>* Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen kullanıcılara yardımcı olmak.</li><li>* Aradığı kitabı raflarda bulamayan okuyucuya yardımcı olmak.</li><li>* Katalog taramayı bilmeyen veya yapamayan okuyucuya, salonda bulunan tarama bilgisayarlarından yardımcı olmak ve öğretmek.</li><li>* Tamir gerektiren kitapları cilt yapılması için gerekli birime teslim etmek.</li><li>* Her eğitim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek.</li><li>* Raflardaki kopmuş yıpranmış, tam yapılmamış, etiketi düşmüş kitapları katalog birimine bildirmek.</li><li>* Okuma salonundaki masa ve sandalyelerin düzenli olmasını sağlamak.</li><li>* Okuma salonunda kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları hoşgörülü ve güzel bir üslup ile uyarmak ve yardımcı olmak.</li><li>* Rafta görülen fakat rafta olmayan; Okuyucu cihazdan aldığını zannedip alamamış olduğu veya kayıp olan kitapları tespit edip, ilgili birime bilgi vermek.</li><li>* Raflarda bırakılan, kâğıt, su şişesi, not kâğıtları vb. malzemeleri raflardan çıkarmak.</li><li>* Yılsonunda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak.</li><li>* Yeni kitaplar geldikçe raflara sığmayacağı için yeni raf temini ve salona getirilmesini yetkiliye bildirmek ve takibini yapmak.</li><li>* Alfabetik olarak QB rafından Z rafına kadar, bu belirttiğim maddelerden sorumluyum.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Zekiye ÇELİK</b> Bilgisayar İşletmeni  ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ...../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLİRİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Kitap Salonu Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Ayşegül ÇOLAKOĞLU				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Ayşe GÜNER Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak.</li><li>* LC kongre kütüphanesi sınıflama sistemini bilmek, Hangi kitapların hangi konuda olduğunu anlayıp okuyucuya yardımcı olmak.</li><li>* Her gün düzenli aralıklarla kitap raflarını düzenlemek, dağılan kitapları raflardan toplamak, kullanıcının kullanabileceği duruma getirmek.</li><li>* Ödünçten dönen ve katalogdan çıkan kitapların son kontrollerini yaparak yer numarasına göre raflara yerleştirmek.</li><li>* Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen kullanıcılara yardımcı olmak.</li><li>* Aradığı kitabı raflarda bulamayan okuyucuya yardımcı olmak.</li><li>* Katalog taramayı bilmeyen veya yapamayan okuyucuya, salonda bulunan tarama bilgisayarlarından yardımcı olmak ve öğretmek.</li><li>* Tamir gerektiren kitapları cilt yapılması için gerekli birime teslim etmek.</li><li>* Her eğitim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek.</li><li>* Raflardaki kopmuş yıpranmış, tam yapılmamış, etiketi düşmüş kitapları katalog birimine bildirmek.</li><li>* Okuma salonundaki masa ve sandalyelerin düzenli olmasını sağlamak.</li><li>* Okuma salonunda kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları hoşgörülü ve güzel bir üslup ile uyarmak ve yardımcı olmak.</li><li>* Rafta görülen fakat rafta olmayan; Okuyucu cihazdan aldığını zannedip alamamış olduğu veya kayıp olan kitapları tespit edip, ilgili birime bilgi vermek.</li><li>* Raflarda bırakılan, kâğıt, su şişesi, not kâğıtları vb. malzemeleri raflardan çıkarmak.</li><li>* Yılsonunda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak.</li><li>* Yeni kitaplar geldikçe raflara sığmayacağı için yeni raf temini ve salona getirilmesini yetkiliye bildirmek ve takibini yapmak.</li><li>* Alfabetik olarak A rafından QB rafına kadar, bu belirttiğim maddelerden sorumluyum.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Ayşegül ÇOLAKOĞLU</b> Sürekli İşçi ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2025		



	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>OKUYUCU HİZMETLİRİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Sesli Grup Çalışma Salonu Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Nagehan AKYÜZ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Cevdet ALTUNTAŞ Şube Müdürü V.				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Funda ÇAVDAR Bilgisayar İşletmeni				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Kitaplıktan yararlanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak.</li><li>* Birimin salon ve raf düzenini sağlamak.</li><li>* Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların yayınlardan faydalanmasını sağlamak.</li><li>* Sesli grup çalışması için müracaatta bulunan kullanıcıların randevu programını düzenlemek.</li><li>* Deforme olan yayınların ciltlenme işlemi öncesi listesini hazırlamak.</li><li>* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak,</li><li>* Kurumsal iletişime sahip olmak.</li></ul>				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li></ul>				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Nagehan AKYÜZ</b> Sürekli İşçi  ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ...../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Serbest Çalışma Salonu (-1) Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Ferhat KABAHASANOĞLU				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Halil YILMAZ (Bilgisayar İşletmeni)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-1) Serbest Çalışma Salonunun düzenini sağlamak. * Çok Amaçlı Çalışma Salonunun (Proje, çizim, maket) düzenini sağlamak. * Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. * Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 4857 Sayılı İş Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Ferhat KABAHASANOĞLU</b> Sürekli İşçi ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2025		



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı

KDDB

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01


<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Serbest Çalışma Salonu (-1) Birimi</b>		
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Halil YILMAZ		
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü		
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Hakan KIRKBİR (Bilgisayar İşletmeni)		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-1) Serbest Çalışma Salonunun düzenini sağlamak. * Çok Amaçlı Çalışma Salonunun (Proje, çizim, maket) düzenini sağlamak. * Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. * Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.		
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Halil YILMAZ</b> Bilgisayar İşletmeni  ..../...../2025		<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ..../...../2025	

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Serbest Çalışma Salonu (-1) Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Hakan KIRKBİR				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Ferhat KABAHASANOĞLU (Sürekli İşçi)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-1) Serbest Çalışma Salonunun düzenini sağlamak. * Çok Amaçlı Çalışma Salonunun (Proje, çizim, maket) düzenini sağlamak. * Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. * Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Hakan KIRKBİR</b> Bilgisayar İşletmeni ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2025		


	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Serbest Çalışma Salonu (-1) Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	İsmail BAYDAR				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Ferhat KABAHASANOĞLU (Sürekli İşçi)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-1) Serbest Çalışma Salonunun düzenini sağlamak. * Çok Amaçlı Çalışma Salonunun (Proje, çizim, maket) düzenini sağlamak. * Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. * Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 4857 Sayılı İş Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
İsmail BAYDAR Sürekli İşçi ..../...../2025			Yakup KOMAR Daire Başkanı ..../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Serbest Çalışma Salonu (-2) Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Hakan ÖZTÜRK				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Teknisyen				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	İbrahim YILMAZ (Tekniker)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-2) Serbest Çalışma Salonunun düzenini sağlamak. * Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. * Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Hakan ÖZTÜRK</b> Teknisyen .../.../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı .../.../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Serbest Çalışma Salonu (-2) Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Erdal FETTAHOĞLU				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Hakan ÖZTÜRK (Teknisyen)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-2) Serbest Çalışma Salonunun düzenini sağlamak. * Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. * Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Erdal FETTAHOĞLU</b> Bilgisayar İşletmeni  ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ..../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Destek Hizmetleri Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Yusuf PERVAN				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Cengiz AYDIN (Sürekli İşçi)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* Evrak, posta ve kargo ile ilgili işleri yürütmek. * Teknik işler ile ilgili aksaklıkları üst yönetime iletmek. * Temizlik malzeme ihtiyacını üst yönetime iletmek. * Destek Hizmetleri Birimini koordine etmek. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 4857 Sayılı İş Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Yusuf PERVAN</b> Sürekli İşçi  ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ...../...../2025		



	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Destek Hizmetleri Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Cengiz AYDIN				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Tuğba ÇUVALCI (Destek Personeli)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* Ana binanın temizliğini ve salon düzenini sağlamak. * Personel birim odalarının temizliğini sağlamak. * Ana bina önü çevre temizliğini sağlamak. * Mescid ve şadırvan temizlik işlerini sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 4857 Sayılı İş Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Cengiz AYDIN</b> Sürekli İşçi  ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı  ..../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Destek Hizmetleri Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Tuğba ÇUVALCI				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Destek Personeli				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Cengiz AYDIN (Sürekli İşçi)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* Ana binanın temizliğini ve salon düzenini sağlamak. * Personel birim odalarının temizliğini sağlamak. * Ana bina önü çevre temizliğini sağlamak. * Mescid ve şadırvan temizlik işlerini sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Tuğba ÇUVALCI</b> Destek Personeli ..../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ..../...../2025		



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı

KDDB

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

<b>Birim Adı</b>	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
<b>Alt Birim Adı</b>	Destek Hizmetleri Birimi		
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Abdullah ÇAM		
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Destek Personeli		
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü		
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Alper MENDEŞ (Destek Personeli)		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-1) Serbest Çalışma Salonunun temizliğini ve salon düzenini sağlamak. * Çok Amaçlı Salonun (proje, çizim, maket) temizlik ve salon düzenini sağlamak. * (-1) katı çevre temizliğini sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.		
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN</b>	
Abdullah ÇAM Destek Personeli ..../...../2025		Yakup KOMAR Daire Başkanı ..../...../2025	



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanlığı

KDDB

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 03.02.2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 01

<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Destek Hizmetleri Birimi</b>		
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Alper MENDEŞ		
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Destek Personeli		
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü		
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Abdullah ÇAM (Destek Personeli)		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-1) Serbest Çalışma Salonunun temizliğini ve salon düzenini sağlamak. * Çok Amaçlı Salonun (proje, çizim, maket) temizlik ve salon düzenini sağlamak. * (-1) katı çevre temizliğini sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.		
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN</b>	
Alper MENDEŞ Destek Personeli ..../...../2025		Yakup KOMAR Daire Başkanı ..../...../2025	

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Destek Hizmetleri Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Malik Erdem TANIŞ				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Destek Personeli				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Alper MENDEŞ (Destek Personeli)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* (-2) Serbest Çalışma Salonunun temizliğini ve salon düzenini sağlamak. * (-2) katı çevre temizliğini sağlamak. * Mescid ve şadırvan temizlik işlerini sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Malik Erdem TANIŞ</b> Destek Personeli ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2025		

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>KDDB</b>
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 03.02.2025	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 01	
<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Destek Hizmetleri Birimi</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Sekine Nevanur NACAR				
<b>Görev / Kadro Unvanı</b>	Destek Personeli				
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Tuğba ÇUVALCI (Destek Personeli)				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* Ana binanın temizliğini ve salon düzenini sağlamak. * Personel birim odalarının temizliğini sağlamak. * Ana bina önü çevre temizliğini sağlamak. * Mescid ve şadırvan temizlik işlerini sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	* Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Sekine Nevanur NACAR</b> Destek Personeli ...../...../2025			<b>Yakup KOMAR</b> Daire Başkanı ...../...../2025		