



## Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Kat Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0055
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen, GİH
3. Görev Unvanı	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Görev yaptıkları katın raflarını düzenlemek, raf yerleştirmek ve raf okumak.</li><li>Kullanıcılara yönlendirme hizmeti vermek.</li><li>Akademik personel için özel ayrılmış çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak.</li><li>Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi Başkanı İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---