

	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0024
		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	- Başkanlık 1. Mutemeti (Kitap gecikme bedeli ve kayıp kitap ödemeleri). - Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrolünü yapmak, güncellemek ve takibini gerçekleştirmek. - Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, kütüphanelerarası işbirliği kanalıyla yurtiçi ve / veya yurtdışından sağlamak (KİTS, ILL, Protokol). - Kütüphane e-posta takibini gerçekleştirmek. - Birim sorumlusunun bulunmadığı durumlarda Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Biriminin sorumluluğunu yürütmek. - Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. - Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. - Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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