

	Referans ve Eğitim Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0019
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi / Memur
3. Görev Unvanı	Referans ve Eğitim Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılması için referans (danışma) hizmeti vermek ve kütüphane tanıtım turları (oryantasyon) gerçekleştirmek, aylık birim istatistiğini hazırlamak. 2. Akademik araştırmalar yapmak, araştırma sonucu elde edilen bulguları düzenlemek, ders notları ve sunumlar oluşturmak; teorik ve pratik eğitimler, sunumlar gerçekleştirmek. 3. Basılı ve elektronik referans kaynaklarının düzenini sağlamak. 4. Kütüphane web sayfasında eğitim duyurularının girişini yapmak. 5. Bilgisayar laboratuvarının etkin kullanımını sağlamak. 6. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 7. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 8. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 9. 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. 10. 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
--	--