

	Vardiya Personeli Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0025
		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	ĞİH, TH
3. Görev Unvanı	Vardiya Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Gece ve hafta sonu kütüphane hizmetlerini yürütmek. 2. Raf yerleştirmek, raf okumak ve raf düzenlemek. 3. Kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemlerini yürütmek. 4. Kullanıcılara yönlendirme hizmeti vermek. 5. Akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak. 6. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 7. 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. 8. 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
--	--