

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0041
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Vardiya Hizmetleri
2. Kadro Unvanı	GIH, TH
3. Görev Unvanı	Vardiya Ekibi Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Gece ve hafta sonu kütüphane hizmetlerini yürütmek. - Raf yerleştirmek, raf okumak ve raf düzenlemek. - Kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemlerini yürütmek. - Kullanıcılara yönlendirme hizmeti vermek. - Tüm vardiya ekibinin koordinasyonunu sağlamak. - İçerisinde bulunduğu vardiya grubunun koordinasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak (Raf yerleştirme ve raf okuma, kullanıcılara yönlendirme hizmeti verme, kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemi yapma, akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapma). - 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
--	--