

	Sürelî Yayınlar Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0018
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Sürelî Yayınlar Birimi
2. Kadro Unvanı	GİH
3. Görev Unvanı	Sürelî Yayınlar Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Raf yerleştirmek ve raf okumak. 2. Okuyucu yönlendirme hizmeti vermek. 3. Birimde çalışacak kısmi zamanlı öğrencileri eğitmek, denetlemek ve çalışma saatlerini hesaplamak. 4. Aylık birim istatistiğini hazırlamak. 5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 6. 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. 7. 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
--	--