

	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0022
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi / Memur
3. Görev Unvanı	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrolünü yapmak, güncellemek ve takibini gerçekleştirmek. 2. Kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemlerini yürütmek. 3. Rezerv (ayrıtılan) kitaplar, Kütüphaneden izinsiz çıkarılan yayınlar, geciken kitaplar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek. 4. Cilt bütünlüğü bozulan yayınların cilde hazırlanıp; ciltten dönen yayınların tüm teknik işlemlerini gerçekleştirmek. 5. Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, kütüphanelerarası işbirliği kanalıyla yurtiçi ve / veya yurtdışından sağlamak (KİTS, ILL, Protokol) 6. Kütüphane e-posta hesabının takibini gerçekleştirmek. 7. 7/24 Kesintisiz raf hizmetlerini (kitap yerleştirme, dergi yerleştirme, raf okuma işlemleri) yürütmek. 8. Akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak. 9. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 10. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 11. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 12. 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. 13. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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



**Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği
Birimi Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0022
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

--	--

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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