

	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0023
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Biriminin sorumluluğunu yürütmek. - Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrolünü yapmak, güncellemek ve takibini gerçekleştirmek. - Kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemlerini yürütmek. - Rezerv (ayırılan) kitaplar, Kütüphaneden izinsiz çıkarılan yayınlar, geciken kitaplar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek. - Cilt bütünlüğü bozulan yayınların cilde hazırlanıp; ciltten dönen yayınların tüm teknik işlemlerini gerçekleştirmektir. - Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, kütüphanelerarası işbirliği kanalıyla yurtiçi ve / veya yurtdışından sağlamak (KİTS, ILL, Protokol). - Kütüphane e-posta takibini gerçekleştirmek. - Kullanıcılara yönlendirme hizmeti vermek. - İç kontrol sisteminin sağlanması, standartlarının uygulanması, genel şartlara uygun faaliyetlerde bulunulması ve faaliyetlerin geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. - İç Kontrol Birim Çalışma Grubu üyesi olarak, Üniversitemiz öğrenci ve personeline memnuniyet anketleri uygulamak, tatmin düzeyini analiz etmek, anket sonuçları doğrultusunda Başkanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek. - Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. - Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. - Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve

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



**Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği
Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0023
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

14. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.

15. 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