

	Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0028
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi / Memur
3. Görev Unvanı	Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla görsel-işitsel materyalleri seçmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak. - Gazi Üniversitesi bünyesinde yapılmış olan ve kapalı raf sisteminde bulunan tezlerin düzenini sağlamak ve talep geldiğinde kullanıma sunmak. - Birimde bulunan nadir eserleri korumak, Kütüphanenin belirlemiş olduğu nadir eserler politikası doğrultusunda kullanıma sunmak. - Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. - Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü 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 iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. - 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
--	--