



Referans ve Eğitim Birimi Personel Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0021
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Referans ve Eğitim Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Memur
3. Görev Unvanı	Referans ve Eğitim Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılması için referans (danışma) hizmeti vermek ve kütüphane tanıtım turları (oryantasyon) gerçekleştirmek, aylık birim istatistiğini hazırlamak.2. Akademik araştırmalar yapmak, araştırma sonucu elde edilen bulguları düzenlemek, ders notları ve sunumlar oluşturmak; teorik ve pratik eğitimler, sunumlar gerçekleştirmek.3. Basılı ve elektronik referans kaynaklarının düzenini sağlamak.4. Kütüphane web sayfasında eğitim duyurularının girişini yapmak.5. Bilgisayar laboratuvarının etkin kullanımını sağlamak.6. Birim istatistiklerini hazırlamak.7. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.8. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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