



Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0029
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	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla görsel-işitsel materyalleri seçmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.2. Gazi Üniversitesi bünyesinde yapılmış olan ve kapalı raf sisteminde bulunan tezlerin düzenini sağlamak ve talep geldiğinde kullanıma sunmak.3. Birimde bulunan nadir eserleri korumak, Kütüphanenin belirlemiş olduğu nadir eserler politikası doğrultusunda kullanıma sunmak.4. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.5. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.6. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.7. 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
---	---