



Mutemet Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0045
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi
2. Kadro Unvanı	Tekniker, GİH
3. Görev Unvanı	Mutemet
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Başkanlığımız bünyesindeki Mutemetlik görevlerini yerine getirmek.(Kitap gecikme bedeli ve kayıp kitap ödemeleri)
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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