



Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0022
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	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrolünü yapmak, güncellemek ve takibini gerçekleştirmek.2. Kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemlerini yürütmek.3. Rezerv (ayırılan) kitaplar, Kütüphaneden izinsiz çıkarılan yayınlar, geciken kitaplar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.4. Cilt bütünlüğü bozulan yayınların cilde hazırlanıp; ciltten dönen yayınların tüm teknik işlemlerini gerçekleştirmek.5. Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, kütüphanelerarası işbirliği kanalıyla yurtiçi ve / veya yurtdışından sağlamak (KİTS, ILL, Protokol)6. Kütüphane e-posta hesabının takibini gerçekleştirmek.7. 7/24 Kesintisiz raf hizmetlerini (kitap yerleştirme, dergi yerleştirme, raf okuma işlemleri) yürütmek.8. Akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak.9. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.10. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.11. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.12. 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