



**Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi  
Personel Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0030
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni, GİH, Kütüphaneci, Öğretim Görevlisi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birim Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla görsel-işitsel materyalleri seçmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.</li><li>2. Gazi Üniversitesi bünyesinde yapılmış olan ve kapalı raf sisteminde bulunan tezlerin düzenini sağlamak ve talep geldiğinde kullanıma sunmak.</li><li>3. Birimde bulunan nadir eserleri korumak, Kütüphanenin belirlemiş olduğu nadir eserler politikası doğrultusunda kullanıma sunmak.</li><li>4. Film gösterim sürecini organize etmek.</li><li>5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>6. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

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