



Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi Personel Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0024
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 İşbirliği Birimi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen, GİH
3. Görev Unvanı	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Personeli
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. Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, kütüphanelerarası işbirliği kanalıyla yurtiçi ve / veya yurtdışından sağlamak (KİTS, ILL, Protokol).3. Kütüphane e-posta takibini gerçekleştirmek.4. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.5. 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
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------