



## Referans ve Eğitim Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0020
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Referans ve Eğitim Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Referans ve Eğitim Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Referans Biriminin sorumluluğunu yürütmek.</li><li>2. Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılması için referans (danışma) hizmeti vermek ve kütüphane tanıtım turları (oryantasyon) gerçekleştirmek, aylık birim istatistiğini hazırlamak.</li><li>3. Akademik araştırmalar yapmak, araştırma sonucu elde edilen bulguları düzenlemek, ders notları ve sunumlar oluşturmak; teorik ve pratik eğitimler, sunumlar gerçekleştirmek.</li><li>4. Basılı ve elektronik referans kaynaklarının düzenini sağlamak.</li><li>5. Kütüphane web sayfasında eğitim duyurularının girişini yapmak.</li><li>6. Bilgisayar laboratuvarının etkin kullanımını sağlamak.</li><li>7. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>8. Gövrendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>9. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>10. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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