



**Sürelî Yayınlar Birimi**  
**Personel Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0018
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Sürelî Yayınlar Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	GİH
<b>3. Görev Unvanı</b>	Sürelî Yayınlar 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. Raf yerleştirmek ve raf okumak.</li><li>2. Okuyucu yönlendirme hizmeti vermek.</li><li>3. Birimde çalışacak kısmi zamanlı öğrencileri eğitmek, denetlemek ve çalışma saatlerini hesaplamak.</li><li>4. Aylık birim istatistiğini hazırlamak.</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>	

<p>HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi Başkanı İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN ...../...../..... Daire Başkanı İMZA</p>
---	---