



## Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0023
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci
<b>3. Görev Unvanı</b>	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Sorumlusu
<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. Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Biriminin sorumluluğunu yürütmek.</li><li>2. Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrolünü yapmak, güncellemek ve takibini gerçekleştirmek.</li><li>3. Kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemlerini yürütmek.</li><li>4. Rezerv (ayırılan) kitaplar, Kütüphaneden izinsiz çıkarılan yayınlar, geciken kitaplar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.</li><li>5. Cilt bütünlüğü bozulan yayınların cilde hazırlanıp; ciltten dönen yayınların tüm teknik işlemlerini gerçekleştirmektir.</li><li>6. Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, kütüphanelerarası işbirliği kanalıyla yurtiçi ve / veya yurtdışından sağlamak (KİTS, ILL, Protokol).</li><li>7. Kütüphane e-posta takibini gerçekleştirmek.</li><li>8. Kullanıcılara yönlendirme hizmeti vermek.</li><li>9. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>10. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>11. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>12. 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 Başkanı İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---