



Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü
Kütüphane Veri Giriş Personeli
Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0050
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi / Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	KVYK Kütüphane Veri Giriş Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumsal Veri Yönetim Sistemi'nde tanımlanmış e-posta adresine sistem tarafından gönderilen bildirimleri düzenli olarak kontrol etmek.2. Biriminden talep edilen veri girişlerini, istenen tarihler arasında zamanında KVYS'ne girmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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