



Vardiya Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0026
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	GİH, TH
3. Görev Unvanı	Vardiya Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Gece ve hafta sonu kütüphane hizmetlerini yürütmek.2. Raf yerleştirmek, raf okumak ve raf düzenlemek.3. Kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemlerini yürütmek.4. Kullanıcılara yönlendirme hizmeti vermek.5. Akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak.6. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.7. 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
---	---