



## Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0022
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci/ Öğretim Görevlisi/ Memur
3. Görev Unvanı	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrol ve güncelliğini sağlamak.</li><li>2. EBYS, OBS ve Kütüphane otomasyon sistemlerinden üyelik sonlandırma işlemlerini yürütmek.</li><li>3. Kitap ödünç verme, iade, uzatma, ayırtma, geciken yayınlar, gecikme bedelleri, izinsiz çıkarılan ve kayıp yayınlarla ilgili işlemleri yapmak.</li><li>4. Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, Kütüphanelerarası İş Birliği kanalıyla yurtiçi ve/ veya yurtdışından sağlamak (KİTS, ILL, Protokol).</li><li>5. Kütüphane Self-check makinelerinin kullanımını izlemek.</li><li>6. Kullanıcı danışma sorularını yanıtlamak ve ilgili yönlendirmeleri yapmak.</li><li>7. Raf hizmetlerini (kitap/dergi yerleştirme, raf okuma işlemleri) yürütmek.</li><li>8. Akademik personel için ayrılmış olan özel çalışma alanları (kareller) ile öğrenci çalışma alanları ve grup çalışma odalarının kullanımını sağlamak ve izlemek.</li><li>9. Cilt bütünlüğü bozulan yayınların cilde hazırlanıp; ciltten dönen yayınların teknik işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>10. Özel koleksiyonları düzenlenmesi ile yeni gelen yayınların sunumu ve kullanımına yönelik işlemleri yapmak.</li><li>11. Birim istatistikleri ile nöbet ve kısmi zamanlı çalışan öğrenci listelerini hazırlamak, takibi ve kontrolünü yapmak.</li><li>12. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>13. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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