



Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi Kat Personeli Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | KDDB.GT.0055 |
| 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 | Teknisyen, GİH |
| 3. Görev Unvanı | Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Personeli |
| 4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri | Daire Başkanı |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Kullanıcı danışma sorularını yanıtlamak ve ilgili yönlendirmeleri yapmak.2. Raf hizmetlerini (kitapların yerleştirilmesi, raf okuma işlemleri) yürütmek.3. Akademik personel için ayrılmış olan özel çalışma alanları (kareller) ile öğrenci çalışma alanları ve grup çalışma odalarının kullanımını sağlamak ve izlemek.4. Birim istatistikleri ile nöbet ve kısmi zamanlı çalışan öğrenci listelerini hazırlamak, takibini ve kontrolünü yapmak.5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.6. 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