



**Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi
Personel Görev Tanım Formu**

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | KDDB.GT.0030 |
| Yayın Tarihi: | 25.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Birim/ Alt Birim | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi |
| 2. Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni, GİH, Kütüphaneci, Öğretim Görevlisi |
| 3. Görev Unvanı | Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birim Personeli |
| 4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri | Daire Başkanı |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla sağlanmış görsel-işitsel materyalleri düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.2. Gazi Üniversitesi bünyesinde yapılmış olan basılı tezlerin düzenini sağlamak ve talep geldiğinde kullanıma sunmak.3. Birimde bulunan Nadir Eserler ve El Yazmalı Tez koleksiyonlarının düzenini sağlamak ve kullanıma sunmak.4. Konferans salonunda yapılan etkinlikleri takip etmek.5. Film gösterim sürecini organize etmek.6. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.7. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.8. 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