



## Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0029
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	Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla sağlanmış görsel-işitsel materyalleri düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.</li><li>2. Gazi Üniversitesi bünyesinde yapılmış olan basılı tezlerin düzenini sağlamak ve talep geldiğinde kullanıma sunmak.</li><li>3. Birimde bulunan Nadir Eserler ve El Yazmalı Tez koleksiyonlarının düzenini sağlamak ve kullanıma sunmak.</li><li>4. Konferans salonunda yapılan etkinlikleri takip etmek.</li><li>5. Film gösterim sürecini organize etmek.</li><li>6. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>7. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>8. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA