



**Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği
Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0023
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	11.04.2025
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Biriminin sorumluluğunu yürütmek. - Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrol ve güncelliğini sağlamak. - EBYS, OBS ve Kütüphane otomasyon sistemlerinden üyelik sonlandırma işlemlerinin takibini gerçekleştirmek. - Kitap ödünç verme, iade, uzatma, ayırtma, geciken yayınlar, gecikme bedelleri, izinsiz çıkartılan ve kaybedilen yayınlarla ilgili yürütülen işlemlerin takibini yapmak. - Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, Kütüphanelerarası İş Birliği yoluyla yurtiçi ve/veya yurtdışından (KİTS, ILL, Protokol) sağlamak. - İlgili protokollerin hazırlanması ve takibini yapmak. - Kütüphane e-posta hesabının kontrolü ile web üzerinden gelen kullanıcı sorularını cevaplamak ve dış kullanıcı ziyaret istekleri ile ilgili işlemleri yürütmek. - Özel koleksiyonları düzenlemek, yeni gelen yayınların sunumu ve kullanımına yönelik işlemlerin takibini yapmak. - Kütüphane Self-check makinelerinin kullanımını izlemek. 7/24 kesintisiz raf hizmetlerini (kitap/dergi yerleştirme, raf okuma işlemleri) yürütmek ve takibini yapmak. - Akademik personel için ayrılmış olan özel çalışma alanları (kareller) ile, öğrenci çalışma alanları ve grup çalışma odalarının kullanımını sağlamak ve izlemek. - Cilt bütünlüğü bozulan yayınların ciltlenmesini sağlamak amacıyla gerekli teknik işlemlerini gerçekleştirmek. - Film gösterimi ile ilgili planlama, seçim ve duyurular yapmak. - Kullanıcı danışma sorularını yanıtlamak ve ilgili yönlendirmeleri yapmak. - Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyon işlemlerini sağlamak. - Birim istatistikleri ile nöbet ve kısmi zamanlı çalışan öğrenci listelerini hazırlamak, takibi ve kontrolünü yapmak. - Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. - Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.



**Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği
Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0023
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	11.04.2025
Revizyon No:	01
Sayfa:	2/2

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA