



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

Doküman No:	KDDB.GT.0022
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	11.04.2025
Revizyon No:	01
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	1. Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrol ve güncelliğini sağlamak. 2. EBYS, OBS ve Kütüphane otomasyon sistemlerinden üyelik sonlandırma işlemlerini yürütmek. 3. Kitap ödünç verme, iade, uzatma, ayırtma, geciken yayınlar, gecikme bedelleri, izinsiz çıkarılan ve kayıp yayınlarla ilgili işlemleri yapmak. 4. Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayın isteklerini, Kütüphanelerarası İş Birliği kanalıyla yurtiçi ve/ veya yurtdışından sağlamak (KİTS, ILL, Protokol). 5. Kütüphane Self-check makinelerinin kullanımını izlemek. 6. Kullanıcı danışma sorularını yanıtlamak ve ilgili yönlendirmeleri yapmak. 7. Raf hizmetlerini (kitap/dergi yerleştirme, raf okuma işlemleri) yürütmek. 8. Akademik personel için ayrılmış olan özel çalışma alanları (kareller) ile öğrenci çalışma alanları ve grup çalışma odalarının kullanımını sağlamak ve izlemek. 9. Cilt bütünlüğü bozulan yayınların cilde hazırlanıp; ciltten dönen yayınların teknik işlemlerini gerçekleştirmek. 10. Özel koleksiyonları düzenlenmesi ile yeni gelen yayınların sunumu ve kullanımına yönelik işlemleri yapmak. 11. Birim istatistikleri ile nöbet ve kısmi zamanlı çalışan öğrenci listelerini hazırlamak, takibi ve kontrolünü yapmak. 12. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 13. 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
--	--