



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

Doküman No:	KDDB.GT.0024
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 / 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	1. Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrol ve güncelliğini sağlamak. 2. EBYS, OBS ve Kütüphane otomasyon sistemlerinden üyelik sonlandırma işlemleri yapmak. 3. Kitap ödünç verme, iade, uzatma, ayırtma, geciken yayınlar, gecikme bedelleri, izinsiz çıkarılan ve kaybedilen 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, ilgili yönlendirmeleri yapmak. 7. Cilt bütünlüğü bozulan yayınları cilde hazırlamak ve ciltten dönen yayınların teknik işlemleri gerçekleştirmek. 8. Özel koleksiyonları düzenlemek, yeni gelen yayınların sunumu ve kullanımına yönelik işlemleri yapmak. 9. Birim istatistikleri ile nöbet ve kısmi zamanlı çalışan öğrenci listelerini hazırlamak, takibini ve kontrolünü yapmak. 10. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 11. 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