

	Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0030
		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/ 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	- Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla sağlanmış görsel-işitsel materyalleri düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak. - Gazi Üniversitesi bünyesinde yapılmış olan basılı tezlerin düzenini sağlamak ve talep geldiğinde kullanıma sunmak. - Birimde bulunan Nadir Eserler ve El Yazmalı Tez koleksiyonlarının düzenini sağlamak ve kullanıma sunmak. - Konferans salonunda yapılan etkinlikleri takip etmek. - Film gösterim sürecini organize etmek. - Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. - Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. - 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
--	--