



**Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği
Birimi Kat Personeli Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0055
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 danışma sorularını yanıtlamak ve ilgili yönlendirmeleri yapmak. 2. Raf hizmetlerini (kitapların yerleştirilmesi, raf okuma işlemleri) yürütmek. 3. Akademik personel için ayrılmış olan özel çalışma alanları (kareller) ile öğrenci çalışma alanları ve grup çalışma odalarının kullanımını sağlamak ve izlemek. 4. Birim istatistikleri ile nöbet ve kısmi zamanlı çalışan öğrenci listelerini hazırlamak, takibini ve kontrolünü yapmak. 5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 6. 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
--	--