



Kullanıcı İlişkileri Birim Personeli  
Görev Tanım Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bibliyometri çalışması yapmak.</li><li>2. Akademik personelin Atıf ve h-indexlerini oluşturulmak.</li><li>3. Bilgi Okur-Yazarlığı ve Kütüphane Kullanıcı Eğitimleri vermek.</li><li>4. Veri tabanı eğitimleri vermek.</li><li>5. Kütüphane tanıtım turu yapmak.</li><li>6. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.</li></ol>