



Kullanıcı İlişkileri Birim Sorumlusu
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">1. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 3. ve 4. sınıf öğrencilerin staj başvurularını kabul etmek.2. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe alım işlemlerini yapmak.3. Topluma Hizmet Uygulamaları öğrencilerin işe alım işlemlerini yapmak.4. Stajyer öğrenciler, kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ve topluma hizmet uygulamaları öğrencilerine otomasyon programı eğitimi vermek, işlerin dağılımını sağlamak ve iş akışını koordine etmek.5. Kütüphane hizmetinin kesintiye uğramadan devam edebilmesi için öğlen arası nöbet hizmetini organize etmek.6. T.C Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) başvurularını cevaplamak.7. Masa-Sandalye Rezervasyon Sistemini planlamak, çalışıp çalışmadığını kontrol etmek ve gelen şikayetleri çözümlmek.8. Bilgi Okur-Yazarlığı ve Kütüphane Kullanıcı Eğitimleri düzenlemek.9. Kütüphane gezi taleplerini organize etmek.10. Tanıtım videosu, broşür ve poster hazırlamak.11. Etkinlik organizasyonu yapmak.12. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.