



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Nuri DOĞU
Hizmetli

Görev ve Yetkileri:

1. Ödünç kitap işlemlerini yapmak,
2. İade kitap işlemlerini yapmak,
3. Cezaya düşmüş üyelere ceza ücreti tahsil etmek ve ceza ücretlerini, makbuzları ile birlikte her Cuma günü İdari ve Destek Hizmetler Birimine teslim etmek,
4. Grup çalışma odalarının randevu işlemlerini gerçekleştirmek,
5. Kullanıcıları kütüphane kullanımı konusunda yönlendirmek,
6. Teknik Hizmetler biriminde personel yetersizliği durumunda, kitapların etiket ve barkod ve güvenlik bandı yapıştırılması işlemlerinde yardımcı olmak,
7. Sayım döneminde sayım işlemlerinde görev yapmak,
8. Fatih KAYNAK'ın olmadığı dönemlerde kişilere tanımlı işleri yapmak,
9. Kayıtsız kitap çıkışı konusunda güvenlik görevlisiyle uyumlu çalışmak,
10. Kayıp kitap bildirimlerini, Teknik Hizmetler ile İdari ve Destek Hizmetler Birimine bildirmek,
11. Mezun durumundaki öğrencilerin ilişik kesme belgelerini imzalamak,