



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Dudu ÖZER
Şef

Görev ve Yetkileri:

1. Kısmı Zamanlı öğrencilerin çalışma programlarının ayarlanması ve takibinin organizasyonunu yapmak,
2. Koleksiyonun raf kontrollerini sağlamak,
3. Gelen evrak ve yayınları teslim alıp, seçim sağlama birimine göndermek,
4. Birim iletişim sekreterliğini yapmak
5. Sayım döneminde sayım işlemlerinde görev yapmak,
6. Süleyman BİLGİÇ'in olmadığı dönemlerde birim EBYS sorumluluğu görevini yerine getirmek,
7. Kullanıcı bankosunda personel yetersizliği olduğu durumlarda kullanıcı bankosunda hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
8. Temizlik personellerinin sorumluluğunu yürütmek,