



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Fatih KAYNAK
Memur

Görev ve Yetkileri:

1. Ödünç kitap işlemlerini yapmak,
2. İade kitap işlemlerini yapmak,
3. Kullanıcıları kütüphane kullanımı konusunda yönlendirmek,
4. Teknik Hizmetler biriminde personel yetersizliği durumunda, kitapların etiket ve barkod ve güvenlik bandı yapıştırılması işlemlerinde yardımcı olmak,
5. Sayım döneminde sayım işlemlerinde görev yapmak,
6. Nuri DOĞU'nun olmadığı dönemlerde kişilere tanımlı işleri yapmak,
7. Kayıtsız kitap çıkışı konusunda güvenlik görevlisiyle uyumlu çalışmak,
8. Mezun durumundaki öğrencilerin ilişik kesme belgelerini imzalamak,