



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-004
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Bina Yönetimi Birim Amiri
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Bina Yönetimi – Birim Amiri
<b>Vekalet</b>	Şube Müdürü
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Binanın temizlik işlerinin koordinasyonunu sağlamak,</li><li>2. Temizlik elemanlarının iş paylaşımını yapmak,</li><li>3. Temizlik işlerinin periyodik olarak kontrolü,</li><li>4. Temizlik elemanlarının performansıyla ilgili daire başkanını bilgilendirmek.</li><li>5. Cilt atölyesinin kontrolünü yapmak,</li><li>6. Koleksiyon yönetimi işlemlerini yürütmek,</li><li>7. Kısmı zamanlı öğrencilerin takip işlemini yapmak,</li><li>8. Bilgi Merkezinin güvenliğini sağlamak için görevli güvenlik görevlilerinin çalışmalarını kontrol etmek,</li><li>9. Binanın bakım-onarım ve teknik işlemlerin takibini yapmak,</li><li>10. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>11. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>12. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>13. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>14. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>15. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>16. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>17. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>18. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>19. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>20. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
S.Onur ERDEM	Şaban NALDEMİR	Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-004
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

21. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
22. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
23. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
24. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
25. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur

Hazırlayan	Kontrol	Onay
S.Onur ERDEM	Şaban NALDEMİR	Uğur BULGAN