



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

Görev Tanımları

| | |
|------------------|----------|
| Doküman No | GT-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon No | 000 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Görev Tanımı | Ciltçi Görev Tanımı |
| Kadro Unvanı | Ciltçi |
| Görevli Olduğu Birim | Bina Yönetimi/Cilt Atölyesi |
| Vekalet | Birim Amirinin Takdirine Göre |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Merkezi'ndeki hasarlı kitap ve süreli yayınların tamiri,2. Bilgi Merkezi'nde abonelik ya da bağış yoluyla temin edinilen ve cilt birliği sağlanan süreli yayınların cilt işlemlerinin yapılması,3. Cilt birliği sağlanan süreli yayınların dikimi, kesimi, yapıştırılması,4. Cilt kapaklarının hazırlanması,5. Cilt bezlerinin kesilmesi,6. Kitap ve süreli yayın adının cilt kapağının sırtına yazılması.7. Şube Müdürü ve Daire Başkanının vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.8. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,9. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,10. 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,11. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,12. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,13. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, |

| | | |
|--------------|----------------|-------------|
| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
| S.Onur ERDEM | Şaban NALDEMİR | Uğur BULGAN |



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

Görev Tanımları

| | |
|------------------|----------|
| Doküman No | GT-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon No | 000 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

14. 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,
15. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
16. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
17. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur,
18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
|--------------|----------------|-------------|
| S.Onur ERDEM | Şaban NALDEMİR | Uğur BULGAN |