



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

Görev Tanımları

Doküman No	GT-008
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

Görev Tanımı	Kitap Satış - Fotokopi
Kadro Unvanı	Hizmetli
Görevli Olduğu Birim	İdari ve Mali İşler/Kitap Satış - Fotokopi
Vekalet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kullanıcıya fotokopi hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve haftalık takibini yapmak,2. Fotokopi gelirlerinin kontrolü, fotokopi hizmetlerinin düzenini sağlamak.3. Şube Müdürü ve Daire Başkanının vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.4. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,5. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,6. 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,7. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,8. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,9. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,10. 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,11. Kurum Kalite Politikalarına uymak,12. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,13. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur14. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak15. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN