



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-021
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Gelen Yayınlar A
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Hizmetler/Gelen Yayınlar
<b>Vekalet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlardan değişik yollarla birimimize intikal eden bağış yayınları teslim almak, listelemek, listesi varsa kontrol etmek, bağışçıya teşekkür yazılması için gerekli bilgileri yazı işlerine vermek, kitap dışındaki süreli yayın, tez, her türlü kitap-dışı materyali ilgili birimlere aktarmak, kitapları işlem sırasını beklemek üzere depolamak,</li><li>2. Toplanan komisyona sunulan kitapları, stratejik hedefler, mevcut koleksiyon durumu, belirlenen ihtiyaçlar, kitabın seviyesi, sayısı, fiziki durumu gibi kütüphane politikaları ve kütüphanecilik kriterleri açısından değerlendirerek ayıklamak, katalog taraması yaparak söz konusu yayının koleksiyonumuzda bulunup bulunmadığının, varsa adedinin ve kullanım sıklığının belirlenmesi sonucu Merkeze alınacaklar, bağışlanabilir olanlar ve hurdalıklar olmak üzere 3 kategoriye ayırarak Merkeze alınacakların değer tespitinin yapılması ve hazırlanan 2 adet raporun komisyon üyelerince imzalanıp Daire Başkanının onayından sonra 1 adedinin yazı işlerine verilmesi 1 adedinin de dosyasında saklanması,</li><li>3. Kayıtlarımıza alınması veya herhangi bir yere bağışlanması mümkün görülmeyen yayınların cilt hanede kırılarak Belediye atık kâğıt toplama ünitesine teslim edilmesi veya istenmesi durumunda bağışçıya iade edilmesi,</li><li>4. Merkeze alınacak bağış kitapların damgalanması, barkotlaması, numaralandırılması, taşınır giriş kaydının yapılması, muayene komisyonunda değerlendirilmesi vb. teknik işlemlerin satın alımlarla aynı işlem sürecini izlemesi için nezaret edilmesi, düzenlenecek raporların imzalanması, dosyalanması,</li><li>5. Yıl içinde toplanan bağışlanacakları o yılın satın alımları ile merkeze alınacak bağışların teknik işlemleri tamamlandıktan sonra Üniversitemize bağlı Meslek Yüksekokulları öncelikli olarak diğer talip kütüphanelere ihtiyaçlar ve eğitim programları gözetilerek dağıtımının sağlanması, düzenlenecek ikişer adet tutanak listeden karşılıklı imzalanan bir adedinin ilgili kütüphane yetkilisine verilmesi bir adedinin de dosyasında saklanması, süreç tamamlandıdaysa yürütülen kitap desteği çalışmasının raporlanması,</li><li>6. Satın alınan kitapların teslim alınması, kontrolü, işleme hazırlanması, giriş kayıtlarının tutulması, raporlarının düzenlenmesi, vb. tüm teknik hizmetlerinin görülmesine nezaret edilmesi,</li><li>7. Demirbaş kayıtlarından düşüm, devir ve ödünç alınıp kaybedilmesi nedeniyle ceza uygulaması işlemlerinin takip edilmesi, kütük defterlerine gerekli notların işlenmesi, evrakın dosyalanması,</li></ol>

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



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-021
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

8. Arapça ve Osmanlıca yayınların kataloglaması ve sınıflanması amacıyla Bilgi İşlem Formlarının düzenlenmesi, ilgili birimle ortak çalışma yürütülmesi,
9. Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi, Muayene Komisyonu Asil Üyeliği, Değer Tespit Komisyonu Asil Üyeliği, Ambar yetkilisi, Düşüm Komisyonu Başkanlığı görevlerini birimde görevlendirilen memur ve part-time çalışanlarla birlikte yürütmek, birimler ve görevliler arasında iletişim ve koordinasyon sağlamak, işlemlere nezaret etmek, işleri tanımlamak, planlamak, işbaşında eğitim vermek,
10. Sayım sonuçlarına göre Taşınır giriş/çıkış işlemleri için sayım fazlası/noksanı kitapların tespitini yapmak ve süreci yönetmek.
11. Daire Başkanının birimle ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
12. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
13. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
14. 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,
15. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
16. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
18. 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,
19. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
20. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
22. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

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



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-028
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Gelen Yayınlar B
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Hizmetler/Gelen Yayınlar
<b>Vekalet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili birimce satın alımı gerçekleştirilen yayınların paketlerinden çıkarılarak sıralanması, gruplandırılması, ihale listeleri / faturalarıyla karşılaştırılarak kontrolü, eser ve yazar adı, ISBN ve cilt numarası, adedi, tarihi vb. konularda uyuşmayanların gereğinin yapılması için satın alım birimine bildirilmesi,</li><li>Kitapların belli sayfalarının demirbaş kaşesi ile üç dış yan yüzeyinin kurum aidiyet kaşesi ile bağışların ayrıca bağış / bağışlayan kaşesi ile damgalanması,</li><li>Faturası ile uyumu sağlanan kitaplara ilişkin fatura bilgilerinin ve kitap künyelerinin Taşınır İşlem Fişi' ne aktarılmak üzere excel dosyasında hazırlanması,</li><li>Bağışlarda, bağış listeleri rapor formuna aktarılarak kitaplarla birlikte komisyonun değerlendirmesine sunulur, Merkeze alınacaklar (+) ile gösterilip tespit edilen değerleri yazılır, alınmayacak olanlar (-) ile gösterilir, 2 adet düzenlenecek olan Değer Takdir Komisyonu Raporu komisyon üyelerinin imzalaması ve Harcama Yetkilisinin onaylaması sonrası bir adedi dosyasında saklanır, bir adedi Yazı İşlerine verilir,</li><li>Raporun Merkeze alınacak kitaplara ilişkin bölümü eksik bilgilerin giderilmesiyle nihai olarak TİF'e aktarılmadan önce açılacak bir excel dosyasında hazırlanır,</li><li>Biri Yazı İşleri'nce SGD Başkanlığı'na gönderilmek; diğeri dosyasında saklanmak üzere 2 kopya TİF çıktısı alınarak Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine imzalatmak,</li><li>Girişi tamamlanan satın alım / bağış kitaplar için sistemden alınacak Muayene Komisyonu Raporunu komisyon üyelerine imzalatmak, Harcama Yetkilisinin onayından sonra 2 kopyasını SGD Başkanlığı'na gönderilmek üzere Yazı İşleri' ne teslim etmek, bir kopyasını dosyasında saklamak,</li><li>Kitaplara, biri son sayfaya, diğeri arka dış kapağa olmak üzere erişim / demirbaş numarası taşıyan 2 adet barkod etiketini yapıştırmak ve üzerini koruyucu bantla kaplamak,</li><li>Kitabın son sayfasına TİF sicil no, fiyatı, firma adını ve bağışlarda bağış olduğunu yazmak,</li><li>Barkod numarasının, kitabın belli sayfalarına önceden kaşeyle basılmış olan Demirbaş No: bölümüne numaratorle basılması,</li><li>Filigramı olmayan yayınlar ile yeni gelen yayınlara kütüphanecinin görüşü alınarak sönen/sönmeyen filigram yerleştirmek.</li><li>Teknik işlemleri tamamlanan kitapları kataloglama- sınıflama birimine teslim etmek,</li></ol>

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



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-028
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

13. Değer Tespit Komisyonu ve İhale Komisyonu'nda verilecek görevleri yerine getirmek.
14. Okuyucular tarafından kaybedilen kitaplarla ilgili tüm işlemleri yapmak ve birer nüshasını dosyalamak (Tutanak, kayıp bedeli faturası, düşüm evrakı vb.)
15. Çeşitli yollarla bağış olarak gelen yayınların (kütüphane bağış politikasına göre) seçimine yardımcı olmak,
16. Değer Takdir Komisyonu'nun görev alanına giren konularda diğer komisyon üyeleriyle birlikte çalışmak
17. Daire Başkanının birimle ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
18. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
19. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
20. 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,
21. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
22. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
23. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
24. 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,
25. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
26. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
27. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
28. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

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



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-022
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Gelen Yayınlar C
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Hizmetler/Gelen Yayınlar
<b>Vekalet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili birimce satın alımı gerçekleştirilen yayınların paketlerinden çıkarılarak sıralanması, gruplandırılması, ihale listeleri / faturalarıyla karşılaştırılarak kontrolü, eser ve yazar adı, ISBN ve cilt numarası, adedi, tarihi vb. konularda uyuşmayanların gereğinin yapılması için satın alım birimine bildirilmesi,</li><li>Kitapların belli sayfalarının demirbaş no: kaşesi ile üç dış yan yüzeyinin kurum aidiyet kaşesi ile bağışların bağış / bağışlayan kaşesi ile damgalanması,</li><li>Satın alımlarda faturası ile uyumu sağlanan kitaplara ilişkin fatura bilgilerine kitap künyesinin eklenmesiyle oluşturulmuş excel hazırlık dosyasını Taşınır İşlem Fişi (TİF) formuna dönüştürerek giriş kaydının tamamlanması,</li><li>Bağışlarda, bağış listeleri Değer Takdir Komisyonu Tutanağı formuna aktarılarak kitaplarla birlikte komisyonun değerlendirmesine sunulur, Merkeze alınacaklar (+) ile gösterilip tespit edilen değerleri yazılır, alınmayacak olanlar (-) ile gösterilir, 2 adet düzenlenecek olan Değer Takdir Komisyonu Raporu komisyon üyelerinin imzalaması ve Harcama Yetkilisinin onaylaması sonrası bir adedi dosyasında saklanır, bir adedi Yazı İşlerine verilir. (Excel hazırlık dosyasının künye bilgilerini TİF'e eklenmesiyle giriş kaydı tamamlanır.),</li><li>Biri Yazı İşlerince SGD Başkanlığı'na gönderilmek; diğeri dosyasında saklanmak üzere 2 kopya TİF çıktısı alınarak Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine imzalatılır,</li><li>Girişi tamamlanan satın alım / bağış kitaplar için sistemden alınacak Muayene Komisyonu Raporunu komisyon üyelerine imzalatmak, Harcama Yetkilisinin onayından sonra 2 kopyasının SGD Başkanlığı'na gönderilmek üzere Yazı İşleri' ne teslim etmek, bir kopyasını dosyasında saklamak,</li><li>Kitaplara, biri son sayfaya, diğeri arka dış kapağa olmak üzere erişim / demirbaş numarası taşıyan 2 barkod etiketini yapıştırmak ve üzerini koruyucu etiketle kaplamak,</li><li>Kitabın son sayfasına TİF sicil no, fiyatı, firma adını ve bağışlarda bağış olduğunu yazmak,</li><li>Barkod numarasının, kitabın belli sayfalarına önceden basılmış olan kaşelerdeki Demirbaş No: bölümüne numaratorle basılması,</li><li>Teknik işlemleri tamamlanan kitapları kataloglama- sınıflama birimine teslim etmek,</li><li>Daire Başkanının birimle ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>

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



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-022
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

12. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
13. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
14. 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,
15. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
16. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
18. 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,
19. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
20. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
22. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

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