



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

Görev Tanımları

Doküman No	GT-005
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Kitap Satış – Gecikme Bedeli
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	İdari ve Mali İşler / Kitap Satış – Gecikme Bedeli
Vekalet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Süresi geçmiş ödünç kitaplara ait gecikme bedelini tahsil etmek, makbuzunu kesip okuyucuya vermek ve kasa defterine işlemek,2. Fotokopi Servisinde toplanan gelirleri makbuz karşılığı tutanak ile teslim almak,3. Haftalık tahsilatların tümünü her hafta sonu (Cuma) bu tahsilatların kaydının yapıldığı ilgili makbuz cildi ve kasa defteri le birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmek üzere teslim etmek,4. Her ayın başında geçen ay toplanan para miktarını, tutulan makbuz kayıtlarını ve kasa hesabını bir tutanak hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na evrak ve makbuzları göndermek,5. Ödünç verme birimi işlemlerinin kontrolünü yapmak.6. Kütüphane Yararlanma Yönergesinde belirtilen esaslara göre kullanıcılara hizmet verilmesini sağlamak.7. Üniversitemizde emekliye ayrılan, naklen ataması yapılan akademik ve idari personel ile mezun olan öğrencilerin ilişkilerini kesmek.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,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,

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-005
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

17. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
18. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

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