



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Koleksiyon Yönetimi Sorumlusu
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Bina Yönetimi/ Koleksiyon Yönetimi
<b>Vekalet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Okuyucu salonundan ve okuyucu salonunda görev yapan part-time öğrencilerinin ödünç verme, fotokopi, cilt atölyesi, multimedya görev dağılımını sağlamak ve geliş gidiş saatlerini takip etmek,</li><li>Ofislerden ve okuyuculardan gelen kitapları tasnif numaralarına göre düzenlemek ve kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak,</li><li>Kullanıcıları kitapları bulabilmesi için bilgisayardan tarama yapmakla ilgili bilgilendirmek ve bilgisayardan çıkan tasnif numaralarına göre kitapların raftan bulunmasında kullanıcılara kılavuzluk etmek,</li><li>Kullanıcılara rahat çalışma ortamını hazırlamak ve gürültü eden kişileri uyarmak,</li><li>Yıpranan yayınların raflardan ayıklanıp ciltlenmesi için cilt atölyesine gönderilmesini sağlamak,</li><li>Kullanıcıya iyi bir hizmet verebilmek için, okuma salonundaki koleksiyonları part-time öğrencilere paylaştırıp okuyucunun aradığı yayınları bulmalarına yardımcı olmak,</li><li>Kullanıcılardan iade gelen yayınları ilgili raflara göre ayırıp, raflara yerleştirilmesini sağlamak,</li><li>Bilgi Merkezi içinde okuyucuların faydalanıp masa üzerinde bıraktıkları yayınların raflara yerleştirilmesini sağlamak,</li><li>Günlük raf kontrolünü yaparak raf düzenini sağlamak,</li><li>Mesai bitiminde, bina kontrolünden(ışık, su, camların kontrolü ve binanın boşaltılmasından),</li><li>Ulusal gazetelerin, Bilgi Merkezi'ne gelince hizmete sunulmasını ve mesai bitiminde servisteki ilgili personele iadesini sağlamak.</li><li>Şube Müdürü ve Daire Başkanının vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.</li><li>Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</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-003
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

15. 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,
16. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
17. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
18. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
19. 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,
20. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
21. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
22. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
23. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
24. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
S.Onur ERDEM	Şaban NALDEMİR	Uğur BULGAN