



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-017
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Multimedya-Otomasyon-Kalite Yönetim Birimi
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Okuyucu Hizmetleri Birim Sorumlusu/Multimedya-Otomasyon-Kalite Yönetim Birimi
<b>Vekalet</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temin edilecek olan görsel işitsel materyallerinin belirlenmesi ve satın alım yapılacak firmalarla irtibat kurulması ve bu firmalarla gerekli yazışmaların yapılması,</li><li>2. Görsel işitsel materyallerin (CD, DVD, Disket, Kaset vb.) teslim alınması, kontrol edilmesi, listelenmesi ve arşivlenmesi,</li><li>3. Görsel işitsel materyallerin programa kayıt edilmesi, demirbaş numaralarının verilmesi, taşınır işlem fişlerinin hazırlanması,</li><li>4. Görsel işitsel materyallerin kataloglama ve sınıflamasının yapılarak kütüphane otomasyon programı KOHA aracılığı ile sisteme girilmesi,</li><li>5. DVD filmlerin kapaklarının hazırlanması ve lightscribe DVD üzerinde bu kapakların barkod bilgileri ile birlikte basılması ve hizmete sunulmak üzere multimedya ödünç verme birimine bir liste dâhilinde gönderilmesi,</li><li>6. Görsel işitsel materyallerin orijinallerinin zarar görmesini engellemek ve hasar gören bir materyalin yerine yenisini koyabilmek amacıyla arşivlenmesi,</li><li>7. Hasar gören bir görsel işitsel materyalin yenilenmesi (kopyalanması, kapak baskı, barkod vb. süreçlerin yeniden yapılması),</li><li>8. Kitap eki olarak gelen cd/DVD'lerin temin edilip, teknik işlemlerinin sisteme girilerek birer kopyalarının çıkarılması ve ihtiyaç duyan kullanıcılara sağlanması,</li><li>9. Süreli yayınların ekleri olarak gelen cd/DVD'lerin teslim alınması, arşivlenmesi ve ihtiyaç duyan kullanıcılara sağlanması,</li><li>10. Çevrimiçi olarak kullanılan multimedya rezervasyon programında gerekli ayarlamaların yapılması. (Uygun olan/olmayan saatlerin ayarlanması, rezervasyonların onayları ve takibi, uygun olmayan günlerin rezervasyona kapatılması vb.),</li><li>11. Konferans salonu kullanımı için rezervasyonların ve resmi yazışmaların takibi ve arşivlenmesi,</li><li>12. Multimedya ödünç verme birimindeki hizmetlerin, multimedya ödünç verme personeli ile irtibat halinde kontrol edilmesi ve sorunsuz bir şekilde devam etmesinin sağlanması,</li><li>13. Bilgi merkezi içerisinde yer alan bilgisayarların gerekli teknik bakım, kurulum işlemlerinin yapılması ve hatasız bir şekilde çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması,</li><li>14. Bilgi Merkezi kamera sisteminin takibi ve kontrolünün yapılarak, gerekli olduğunda geriye dönük kamera görüntülerinin temin edilmesi,</li><li>15. KOHA otomasyon programının İngilizce-Türkçe tercümelerinin yapılması, yardımcı personelden gönderilen tercümelerin kontrol edilmesi ve bu tercüme dosyalarının sisteme geçirilmesi.</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-017
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

16. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
17. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
18. 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,
19. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
20. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
21. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
22. 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,
23. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
24. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
25. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
26. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
27. 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-015
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Multimedya Personeli
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Okuyucu Hizmetleri/Multimedya
<b>Vekalet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görsel ve işitsel materyallerin kullanıcılara ödünç/iade işlemlerinin yapılması,</li><li>2. Multimedya salonlarının ve konferans salonunun kontrollerinin yapılması, kullanıma sunulması, ihtiyaç duyulan multimedya araç gereçlerinin sağlanması,</li><li>3. Multimedya bölümündeki karelerin kullanıcılar için açılması/kapatılması,</li><li>4. Multimedya bölümündeki kısmi zamanlı öğrencilerin idaresi ve takibi,</li><li>5. Teknik hizmetlerden gelen multimedya materyallerinin raflara yerleştirilmesi ve hizmete sunulması,</li><li>6. Arızalı materyallerin tespit edilerek onarımlarının yapılması için multimedya teknik hizmetler birimine gönderilmesi.</li><li>7. Multimedya biriminde bulunan odaların konuklara tanıtılması.</li><li>8. Şube Müdürü ve Daire Başkanının vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.</li><li>9. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>10. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>11. 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,</li><li>12. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>13. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>14. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>15. 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,</li><li>16. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</li><li>17. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları 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-015
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

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

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