



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

Görev Tanımları

| | |
|------------------|----------|
| Doküman No | GT-019 |
| İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon No | 000 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Görev Tanımı | Ödünç Verme Personeli |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | Okuyucu Hizmetleri/Ödünç Verme |
| Vekalet | Birim Amirinin Takdirine Göre |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Ödünç yayın almak isteyenleri bilgilendirmek,2. S.D.Ü 'deki akademik ve idari personel ile öğrencilerin Bilgi Merkezine üyelik kayıtlarını yapmak,3. Sisteme kayıtlı olan üyelerin kitap verme(ödünç verme),kitap alma(ödünç alma) ve kitap ödünç alım sürelerini uzatma işlemlerini yapmak,4. Okuyucular tarafından rezerv yapılan kitapları ayırarak, rezerv yaptıran okuyucuya kitapları ödünç vermek,5. Sorunlu olan kitapları ve cilde gidecek yıpranmış kitapları ayırarak ilgili birimlere göndermek,6. Üniversitemizde yapılmış tezleri 2 saatliğine okuyuculara ödünç vermek ve tezlerin takibini yapmak,7. Üniversitemizden tayin, nakil ve okulu bitirme gibi durumlar kapsamında Bilgi Merkezine kayıtlı olan personel ve öğrencilerimizin ilişkilerini sistemden bakarak kesmek,8. Üyelerin üzerinde bulunup da unutulmuş, kaybolan kitapların dipnotlarını alıp kitabın yeniden temini noktasında ilgili birimlere yönlendirmek,9. Kampüs dışından ve sistemden kitap ödünç alım sürelerini uzatma ile ilgili yardım isteyen yüksek lisans, doktora ve personelin gerek telefon ile ve gerekse internet ortamında üyelerimize hizmet vermek.10. Şube Müdürü ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.11. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,12. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,13. 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,14. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,15. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,16. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, |

| 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-019 |
| İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon No | 000 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

17. 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,
18. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
19. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
20. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
21. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
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 |