



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

Görev Tanımları

Doküman No	GT-011
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Referans – ILL A
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevli Olduğu Birim	Okuyucu Hizmetleri /Referans - ILL
Vekalet	Öğretim Görevlisi
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Referans birimine gelen (e-posta, telefon, anlık ileti) ve yüz yüze sorulan soruların yanıtlanması,2. Veri Tabanları ile ilgili kullanıcı eğitimi verilmesi,3. Veri Tabanları ile ilgili duyuru e-maillerinin gönderilmesi,4. Veri Tabanı istatistiklerinin tutulması ve web sayfasına girilmesi,5. Veri tabanları ile ilgili deneme taleplerinin toplanması ve deneme erişimine açtırılması,6. Bilgi Merkezi tanıtım programlarının(oryantasyon) düzenlenmesi,7. Veri Tabanları kullanıcı kılavuzlarının hazırlanması,8. E-bültenin hazırlanması,9. Sayım komisyonu ile birlikte Bilgi Merkezinde bulunan materyallerin sayımının yapılması,10. Faaliyet raporu, YÖK, TÜİK ve diğer kaynaklar için birim istatistik ve raporlarının hazırlanması,11. Referans Biriminin kullanımının sağlanması,12. Veri tabanı ödemelerinin takibi,13. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,14. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,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 kullanılabilecek 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,

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-011
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

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
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-012
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Referans ve ILL B
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	Okuyucu Hizmetleri/ Referans ve ILL
Vekalet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. ILL yoluyla diğer üniversite kütüphanelerinden ve yurt dışından yayınların istenmesi,2. ILL yoluyla diğer üniversite kütüphanelerinden gelen isteklerin cevaplanması,3. ILL yoluyla gelen ve giden yayınların iade tarihlerinin ve ödeme bilgilerinin takibinin yapılması,4. Bilgi Merkezi koleksiyonunda bulunmayan makalelerin ULAKBİM'den, diğer üniversite kütüphanelerinden ve yurt dışından sağlanması,5. Çeşitli kaynaklardan (tez, kitap) fotokopilerin YÖK ve diğer kütüphanelerden sağlanması,6. Referans birimine gelen (e-posta, telefon, anlık ileti) ve yüz yüze sorulan soruların yanıtlanması,7. Referans Biriminin kullanımının sağlanması.8. Şube Müdürü ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.9. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,10. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,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,12. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,13. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,14. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,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,16. Kurum Kalite Politikalarına uymak,17. 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-012
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