



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-025
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Rezerv ve Elektronik Yayıncılık
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Hizmetler/Rezerv ve Elektronik Yayıncılık
<b>Vekalet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rezerv Bölümü kontrolü</li><li>2. Tüm tezlerin (Yüksek Lisans ve Doktora) elektronik ortama aktarılması dijitalleştirilmesi ve Kütüphane web ortamında tam metin erişime hazır hale getirilmesi,</li><li>3. Enstitülerden Bilgi Merkezine gelen tezlere erişim numarası verilerek bilgisayar sistemine aktarılır, Bibliyografik bilgileri sayısallaştırılan tezler yer numarası ve güvenlik filigranı olarak Rezerve bölümünde kullanıma hazır hale gelir,</li><li>4. Üniversitemiz tezlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde yararlanılmasına destek vermek,</li><li>5. Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğretim elemanları ve öğrencilerimizin tez isteklerine Ulusal/YÖK tez veri tabanı ve ulusal üniversitelerimizden teminine destek sağlamak,</li><li>6. Yurtdışı tezlere erişim ve kullanım desteği sağlamak,</li><li>7. Elektronik Yayıncılık</li><li>8. Daire Başkanının birimle ilgili verdiği diğer 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 özellikli 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 kullanabilecek 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</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-025
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

- 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,
  18. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
  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