



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-027
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Sağlama
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Hizmetler/Sağlama
<b>Vekalet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın alınacak basılı yayınları belirlemek için Fakülte/MYO/YO/Araştırma Merkezleri gibi ilgili birimlere resmi yazı gönderilmesi ile ilgili süreci yönlendirmek,</li><li>2. İlgili birimlerden ve kişilerden gelen yayın isteklerini yayının diline göre (Yabancı-Türkçe) ayırmak ve düzenlemek,</li><li>3. İstenilen yayınların bibliyografik bilgilerini ve fiyatlarını kontrol etmek,</li><li>4. Ayrıca Bilgi Merkezi Koleksiyon Geliştirme Politikasına uygun olan yayınları tespit etmek ve satın alma listesine eklemek,</li><li>5. Seçilen yayınların kaç adet alınacağını KGP'ye göre belirlemek,</li><li>6. Satın alma listesindeki yayınların Bilgi Merkezi Kataloğunda olup olmadığını kontrol etmek,</li><li>7. Bu işlemlerde sonra satın alma listesi Satın Alma Birimi'ne göndermek, Birimler ve kişilere satın alma süreci tamamlandıktan sonra hangi yayınların alınıp hangilerinin alınmadığına dair bilgi vermek.</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 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 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 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-027
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. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

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