



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

Görev Tanımları

Doküman No	GT-013
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Sürelî Yayınlar
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevli Olduğu Birim	Okuyucu Hizmetleri/Sürelî Yayınlar
Vekalet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Merkezi'ne alınacak sürelî yayınların seçimi, takibi, işlenmesi, eksik gelen yayınların takibi,2. Ciltli sürelî yayınlara demirbaş numaralarının verilmesi, TIF hazırlanması, sisteme girilmesi,3. Sürelî yayınların kataloglama ve sınıflamasının yapılarak kütüphane otomasyon programı aracılığıyla sisteme girilmesi,4. Belirli periyotlarla cilt birliği sağlanan sürelî yayınların ciltlenmek üzere cilt bölümüne gönderilmesi,5. Yerel ve ulusal gazetelerin alınması, takibi,6. Okuyucu hizmetlerini sağlamak,7. Yeni gelen ve ciltten dönen sürelî yayınların güvenlik işlemlerinin yapılması,8. Bilgi Merkezi'ne gelen bağış dergilerin seçilmesi,9. Komisyonlarda ve ihalelerde görev almak.10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,11. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,12. 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,13. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,14. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,15. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,16. 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,17. Kurum Kalite Politikalarına uymak,18. 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-013
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

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

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