



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

Görev Tanımları

| | |
|------------------|----------|
| Doküman No | GT-010 |
| İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon No | 000 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Görev Tanımı | Yazı İşleri |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | İdari ve Mali İşler/Yazı İşleri |
| Vekalet | Birim Amirinin Takdirine Göre |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Gelen-Giden evrakları kayıt etmek, kodlanmasını sağlamak,2. Kayda alınan evrakların Daire Başkanı ve Şube Müdürüne sunmak,3. Daire Başkanı tarafından ilgili birimlere sevk edilen evrakların yazılması, yazımının sağlanması ve gereğinin yapıldığının takibi,4. Posta/kargo yoluyla gelen evrak/materyallerin teslim alarak kaydetmek, gerekirse teşekkür yazıları ile cevaplandırmak,5. Giden evrak kaydının yapılıp ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,6. Personelin ve temizlik personelinin günlük/aylık imza çizelgelerini hazırlamak,7. Partime öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapmak ve aylık puantajlarını düzenleyerek ilgili birime göndermek,8. Kullanıcıların ödünç aldıkları yayınları kaybettiğini beyan ettikleri dilekçeleri kabul etmek, Rektörlük onayı için yazı yazıp takibini yapmak,9. Yılısonunda o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,10. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen, gerekli görülen benzeri nitelikteki 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,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, |

| 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-010 |
| İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon Tarihi | 3.1.2022 |
| Revizyon No | 000 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

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 |