



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**OKUYUCU HİZMETLERİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-14  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Merkez Kütüphane Şube Müdürü

**Vekili:** Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu

**Nitelikleri:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- Üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon ve Enformasyon, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.

**Görev ve Sorumlulukları**

**1. Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumlulukları**

- Bilgiye doğru şekilde erişimi sağlamak için gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Birimdeki iş akışını organize etmek.
- Kütüphane hizmetinin kesintiye uğramadan devam edebilmesi için öğlen arası nöbet hizmetini organize etmek.
- Birimdeki yarı zamanlı öğrenciler ve stajyer öğrencilere otomasyon programı eğitimi vermek ve iş akışını koordine etmek.

**2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumlulukları**

- Üniversitenin Misionunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ