



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
NADİR ESERLER KÜTÜPHANESİ
OKUYUCU HİZMETLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-40
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi: 08.03.2018
Sayfa No : 1/1

Üvanı: Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü

Vekili: Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- Üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden, veya Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon ve Enformasyon, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden ya da Yüksekokul mezunu 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 Sorumluluklar

- Kütüphanenin kullanım istatistiklerini hazırlamak.
- Okuyucularımızın/kullanıcılarımızın araştırmalarında karşılaştıkları sorunların çözülmesini ve araştırmalarında yardımcı olmak adına gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Okur isteklerinin yerine getirilmesi için işlemlerin organizasyonunu sağlamak.

2. KYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, 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