



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
KOORDİNASYON SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-04
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Koordinasyon Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Kütüphaneler Müdürü

Vekili: Şube Kütüphaneler Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Koordinasyon Sorumlusu

Nitelikleri :

- 2547 sayılı YÖK Kanununda ve 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. Koordinasyon Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Merkez Kütüphaneye bağlı Şube Kütüphanelerinin kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Merkez Kütüphanenin belirlemiş olduğu kataloglama politikası doğrultusunda yayınların kütüphane yazılımına veri girişini koordine etmek.
- Entegre Kütüphane Otomasyon Sisteminin Merkez Kütüphane ve Şube Kütüphanelerinde verimli bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları (eğitim çalışmaları vb) yürütmek, ortaya çıkan sorunların (yazılım üzerindeki mevcut sorunların tespit edilmesi, olası ihtiyaçların alınması, vb.) çözümünde gerekli koordinasyonu 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 birimde 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.
- Paraf yetkisi.
- Denetleme yetkisi.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ