



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU
(DEMİRBAŞ VE YAYIN BAĞIŞI İŞLEMLERİ)
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-08
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Teknik Hizmetler Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Kütüphane Şube Müdürü

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Teknik Hizmetler Sorumlusu

Nitelikleri:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK 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. Teknik Hizmetler Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Kütüphaneye derleme, posta, bağış veya satın alma yoluyla gelen yayınların (kitap, tez, ayrıbasım) ve kitap dışı belgelerin kataloglama aşamasına kadar geçen iş ve işlemleri yapmak.
- Derleme Müdürlüğü ve Derleme Müdürlüğüne bağlı şubelerden gelen yayın sevkiyatlarını alma, Derleme Programı üzerinden kontrol etme, açma, ayırma, damgalama(kaşeleme), etiketleme, kataloglama işlemlerine hazır hale getirmek.
- Kataloglama İşlemleri Servisi'nden alınan bilgi doğrultusunda, kataloglaması tamamlanan kitap, tez, kitap dışı belgelerin ilgili depodaki raflarına yerleştirilmesini sağlamak.
- Okuyucu isteklerinde depolarda bulunamayan yayınların takibini yapmak.
- Yıpranmış olan kitap ve tezlerin cilde ayrılması, listelenmesi, paketlenmesi, ciltçiye liste karşılığında teslim etmek. Ciltten gelen yayınların listeden kontrol edilerek teslim alınması, etiketlenmesi ve ilgili depolara yerleştirilmesini sağlamak.
- Kütüphaneye yapılacak yayın bağışlarında, mevcut kütüphane politikasına göre karar vermek.
- Kurum içi ve kurum dışı gelen yayın bağış isteklerinin değerlendirilmesi, seçilmesi, listelenmesi ve paketlenerek gönderilmesini gerçekleştirmek.
- Kitap, tez, kitap dışı belgelerin uluslararası standartlara uygun olarak AAKK2 ve Marc 21 formatına göre kataloglama işlemlerini Sirsi Dynix Symphony Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde gerçekleştirmek.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu kapsamında; Başkanlığın Stratejik Planlama temsilcisi olarak istenen çalışmaları (5 yıllık stratejik plan, yıllık stratejik plan faaliyet raporu, 6'şar aylık brifing raporları, yıllık brifing raporu, 3'er aylık performans gösterge-hedef tabloları ve raporu, yıllık TÜİK istatistikleri) yapmak. Bu çalışmaları yaparken; Başkanlık çalışma birimleriyle koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; Başkanlık kalite temsilcisi olarak, kalite çalışmalarını Kalite Kurulu ile koordineli bir şekilde yürütmek ve ADEK'in (Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu) istediği çalışmaları yapmak.
- Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Uygulamaları 1 ve Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Topluma Hizmet Uygulamaları dersleri kapsamında; öğrenci stajlarının koordinasyonunu

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU
(DEMİRBAŞ VE YAYIN BAĞIŞI İŞLEMLERİ)
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-08
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

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 ve denetleme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ