



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU**  
**(DERGİ İŞLEMLERİ)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-09  
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**

- Satın alma, posta, bağış veya derleme yoluyla gelen süreli yayınların hizmete sunulma aşamasına kadar geçen süredeki iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak,
- Başkanlık ve bağlı şube kütüphanelerin Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi ile koordinasyonunu sağlamak.
- Derleme Müdürlüğü'nden ve Derleme Müdürlüğüne bağlı şubelerden gelen dergi paketlerini Derleme Programı üzerinden kontrol etme, ayırma, bibliyografik kayıtlarının tamamlanması ve bilgisayara aktarılması, damgalama, depoya yerleştirilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yıpranmış olan ve cilt bütünlüğü sağlanan süreli yayınların cilde ayrılması, listelenmesi, paketlenmesi, ciltçiye liste karşılığında teslim etmek. Ciltten gelen yayınların listeden kontrol edilerek teslim alınması ve ilgili depoya yerleştirilmesini sağlamak.
- Dergilerin uluslararası standartlara uygun olarak AAKK2 ve Marc 21 formatına göre kataloglama işlemlerini Sirsi Dynix Symphony Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde koordinasyonunu gerçekleştirmek.
- Kataloglaması yapılan dergilerin kontrolünün koordinasyonunu gerçekleştirmek.
- Kataloglaması tamamlanan dergilerin ilgili depodaki raflarına yerleştirilmesini koordine etmek.
- Merkez Kütüphane ve Şube Kütüphaneleri personeli, yarı zamanlı öğrenciler ve stajyer öğrencilere iş başında dergi kataloglama eğitimini koordine etmek.
- Dergi kataloglamasıyla ilgili politikaları Merkez Kütüphane ve Şube Kütüphaneleri adına geliştirmek, revize etmek.
- Okuyucu isteklerinde depolarda bulunamayan yayınların takibi yapıldıktan sonra gerekli işlemleri Sirsi Dynix Symphony Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde yapmak

**2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU**  
**(DERGİ İŞLEMLERİ)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-09  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- 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.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ