



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

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-10  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 1

**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 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**

- Derleme Müdürlüğü'nden ve Derleme Müdürlüğüne bağlı şubelerden gelen gazete sevkiyatını almak, Derleme Programı üzerinden kontrol etme, açma, ayırma, damgalama(kaşeleme), etiketleme, bibliyografik veri girişinin kütüphane yazılımına yapmak.
- Yıpranmış olan ve cilt bütünlüğü sağlanan gazeteleri cilde ayırmak, listelemek, paketlemek, ciltçiye liste karşılığında teslim etmek. Ciltten gelen yayınların listeden kontrol edilerek teslim almak ve etiketleyerek ilgili depoya yerleştirmek.
- Gazetelerin takibi, depo düzenin sağlanması ve okuyucu/kullanıcıların gazete isteklerinin değerlendirilmesini gerçekleştirmek.
- Gazetelerden yapılacak dijital çoğaltı işlemleri için gerekli prosedürü gerçekleştirmek ve istekleri Dijital Çoğaltı Bölümüne yönlendirmek.

**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