



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
YARI ZAMANLI VE STAJYER ÖĞRENCİ
İŞLEMLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-20
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Yarı Zamanlı ve Stajyer Öğrenci İşlemleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Kütüphane Şube Müdürü

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Yarı Zamanlı ve Stajyer Öğrenci İşlemleri 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. Yarı Zamanlı ve Stajyer Öğrenci İşlemleri Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**
 - Başkanlığımızda çalışan yarı zamanlı öğrencilerin, çalışma birimlerine göre koordinasyonunu sağlamak, yarı zamanlı öğrencilerin işe başlangıç ve işten ayrılış işlemlerinin takibini yapmak, yarı zamanlı öğrencilerin aylık çalışma puantajını hazırlamak ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
 - Öğrenci yemekhanelerinin kapalı olduğu dönemde, yarı zamanlı öğrencilerin personel yemekhanesinden yararlanması için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı gönderilmesini sağlamak.
 - Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Uygulamaları 1 kapsamındaki staj uygulamalarının koordinasyonunu sağlamak, Staj programı doğrultusunda stajı yaptırmak, Staj notlarını ve staj defterlerini Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümüne teslim etmek.
- 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,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
YARI ZAMANLI VE STAJYER ÖĞRENCİ
İŞLEMLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-20
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2/2

- 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