



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

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-24  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Teknik Hizmetler Personeli (Dergi İşlemleri)

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Teknik Hizmetler Sorumlusu (Dergi İşlemleri)

**Vekili:** Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Teknik Hizmetler Personeli

**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 Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- Kütüphaneye derleme, posta, bağış veya satın alma yoluyla gelen dergilerin kataloglama aşamasına kadar geçen iş ve işlemleri yapmak.
- Dergilerin uluslararası standartlara uygun olarak AAKK2 ve Marc 21 formatına göre kataloglama işlemlerini Sirsi Dynix Symphony Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde gerçekleştirmek.

**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