



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

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-26
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Teknik Hizmetler Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Teknik Hizmetler Sorumlusu (Gazete 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

- 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,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-26
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.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ