



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ İŞLEMLERİ**  
**PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-28  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Kütüphanelerarası Ödünç İşlemleri Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Araştırmacı/Kullanıcı Hizmetleri Sorumlusu

**Vekili:** Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Kütüphanelerarası Ödünç İşlemleri 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. Kütüphanelerarası Ödünç İşlemleri Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- **İç İstekler:** Üniversitemiz fakülte, enstitü, yüksekokul, vb. birimlerinde görevli eğitim kadrosunun ve öğrencilerinin, ihtiyaç duydukları fakat kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayınların yurtdışı ve yurtiçi kurum ve kuruluşlardan ödünç alınması için gereken iş ve işlemleri yerine getirmek.
- **Dış İstekler:** Kütüphane dermesinde yer alan her türlü yayın için; dış kullanıcılardan (yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlardan) gelen isteklerin karşılanabilmesi için gereken iş ve işlemleri yürütmek.

**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