



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
YARARLANDIRMA PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-31
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Yararlandırma Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Araştırmacı/Kullanıcı Hizmetleri Sorumlusu

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Yararlandırma 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. Yararlandırma Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Kütüphane koleksiyonunda kullanıcılara bibliyografik tarama ve yayınlara nasıl erişileceği konusunda bilgi vermek.
- Kütüphane dermesinde yer alan her türlü yayından yararlanmak isteyen kullanıcının başvurusundan yayının çıkışına kadar geçen tüm süreçlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- Kart katalog veya bilgisayarda yayın arama, hesap açma, istekte bulunma, istekleri farklı depolara yönlendirme, yayın isteme bankosuna geldiğinde kimlik karşılığı yayını kullanıcıya verme, işi biten yayınlar için kullanıcı kimliğinin geri iadesi ve fişlerin iptali veya bilgisayardaki kayıtların kapatılması, yayının depoya iadesini 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