



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**NADİR ESERLER KÜTÜPHANESİ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-35  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Daire Başkanı

**Vekili:** Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü

**Nitelikleri:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen şartları taşımak.

**Görev ve Sorumlulukları:**

**1. Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- Personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, Başkan'ın yaptığı görev dağıtımına göre birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek.
- Üniversite sınırları içinde bulunan yazma, eski harfli basma, nadir eserler ve diğer müzelik eşyanın bir merkezde toplanması, işlemlerinin tamamlanması, koruma ve bakımının sağlanması, okurlara sunulması ile ilgili iş akışının ve hizmet ünitelerinin belirlenmesi için bir iç yönetmelik hazırlamak, Başkanlığın onayından sonra uygulamak.
- En çok kullanılanlara öncelik tanıyarak tüm nadir eserlerin mikrofilm, mikrofiş, reproduksiyon v.b. nüshalarını hazırlatmak, dijital kopyalarını oluşturmak, özgünlerini müzeye, kopyalarını okura sunmak.
- Müze ve Kültür Miraslarının Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (MÜZEYUM) ile işbirliği yaparak başvuru koşullarını gerçekleştirmek.
- Müzenin geliştirilmesi ve denetimi ile ilgili politika ve plan hazırlamak, ilkeleri belirlemek.
- Kütüphanede yapılan projeleri takip etmek.
- Hazırladığı kataloglardan uygun görülenleri basıma hazırlamak.
- Başka kütüphanelerin yayınlanmış yerli ve yabancı katalog ve bibliyografya v.b. eserlerini toplayarak geniş bir başvurma dermesi oluşturmak.
- Bakıma muhtaç eserlerin onarımını yaptırmak. Gerekirse bir onarım birimi kurmak.
- Uygun zamanlarda Üniversite içinde ve dışında sergiler düzenlemek.
- Yabancı uyruklu okurlara 14/1/1983 tarih ve 83/5963 sayılı Türkiye'de İlmî Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film çekmek İsteyen Yabancıların Tabi Olacakları Esaslar'ın Yürürlüğe Konulmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararına göre işlem yapmak.

**2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**NADİR ESERLER KÜTÜPHANESİ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-35  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- Üniversite ve birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite koordinatörlüğü ile paylaşma
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkileri:**

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- Şube kütüphanesi personelini sevk ve idare etme yetkisi,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve başkanlık personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunma yetkisi,
- Başkanlık personeline saatlik izinler verme yetkisi,
- Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleme yetkisi,
- Merkez Kütüphaneye ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Nadir Eserler Kütüphanesine ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- Nadir Eserler Kütüphanesine bağlı personeli denetleme yetkisi

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ