



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
NADİR ESERLER KÜTÜPHANESİ
TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU
(KATALOGLAMA İŞLEMLERİ)
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-36
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Teknik Hizmetler Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü

Vekili: Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Teknik Hizmetler Sorumlusu

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 Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitap (yazma ve matbu), albüm, müzik notaları ve haritalar ile diğer nadir eserlerin AAKK2 ve Marc 21 formatına göre, Sirsi Dynix Symphony Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde kataloglama-sınıflama işlemlerinin koordinasyonunu ve aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- Ayrıca, yıpranmış yayınların restorasyon/ilaçlama için ayrılması ve bu işlemlerin yürütülmesini 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