



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
NADİR ESERLER KÜTÜPHANESİ
DEPO PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-41
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Depo personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü

Yetkili: Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Depo personeli

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- 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. Depo Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Yayınların; depoya demirbaş sırası ile yerleştirilmesini ve genel düzeninin korunmasını sağlamak.
- Kullanıcıların kütüphane dermesinden yayın istek fişiyle istemiş olduğu yayınları (yazma ve matbu kitap, harita, albüm ve müzik notaları vb) depolandığı alanlardan bulmak ve depo defterine kaydetmek.
- İstenen yayınların kullanıcıya verilmesi için, yararlandırma birimi personeline teslim etmek.
- Kullanıcının iade ettiği yayınları depo defterinden onaylayarak yerine yerleştirmek.

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