



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

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-42
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Dijitalleştirme Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü, Sayısallaştırma Sorumlusu

Vekili: Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Sayısallaştırma Personeli

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Dijitalleştirme konusunda eğitim, seminer, kurs almış olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Sayısallaştırma Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- İstenilen yayınların dijital ortama aktarılması için; dijital fotoğraf makinesi ve/veya AO, A1 ve A2 tarayıcılarla çekim yapmak.
- Yapılan çekimler üzerinde gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Çekilmiş eserlerin server ve cd/dvd'ye aktarılma işlemlerini tamamlamak.
- Arşiv kayıtlarının belirli zaman aralıklarıyla kontrol etmek.
- Kullanıcı isteklerinin cd/dvd ortamında hazırlamak.
- Hazırlanan kullanıcı isteklerinin teslim edilmesi için Okuyucu Hizmetleri Birimine teslim edilmesini sağlamak.

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:

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-42
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2/2

- 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