



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ**  
**YETKİLİSİ (SÜRELİ YAYIN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-25  
Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Yetkilisi

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Teknik Hizmetler Sorumlusu (Dergi İşlemleri)

**Vekili:** Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Yetkilisi

**Nitelikleri:**

- 2547 sayılı YÖK Kanununda ve 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. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Yetkilisi Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesinde yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığın Taşınır Kayıtlarının; dergi ve gazetelerin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak işlemlerinin takip edilmesini ve Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanan programa giriş işlemlerini gerçekleştirmek.

**2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonusunu, 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 işlemlerle 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