



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
KÜTÜPHANE PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT-30
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Kütüphane Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Kütüphane Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Kütüphane Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Kütüphaneye bağlı ve satın alma yoluyla gelen kitapların işlemlerinin yapılıp kütüphane otomasyon programına ve demirbaş kayıt sistemine girmek.
- Yüksek Lisans ve Doktora tezlerini işlemlerinin yapılıp kütüphane otomasyon programına kaydetmek.
- Mübadele yoluyla gelen süreli yayınların kütüphane otomasyon programına kaydetmek.
- Kütüphanede bulunan kitap, dergi ve tezlerin sınıflandırılması ve sınıflarına göre kitaplıklara yerleştirmek.
- Mübadele yapılan yurt içi yurt dışı adreslere fakülte dergisinin posta yoluyla göndermek.
- Öğrenci ve personelin kitap ve süreli yayın bulmalarına yardımcı olarak istedikleri bilgilerin fotokopisini çekmek.
- Öğrenci ve personele ödünç verilen kitapların takibi ve zamanında geri alınması ve işlemlerini yapmak.
- Tuik tarafından gönderilen yıllık üniversite kütüphaneleri istatistik formunun doldurulup göndermek.
- Kütüphanede bulunan kitap ve süreli yayınların korunması ve yıprananların onarılmasını sağlamak.
- Kütüphaneye gelen öğrenci ve personelin kitap okuma ve ders çalışması için gerekli uygun ortamı sağlamak.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



**İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
KÜTÜPHANE PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-30
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Kütüphanede düzen ve disiplini sağlamak.
- Kütüphanede bulunan yayınların kayıp ve çalınmaya korunmasını sağlamak.
- Mezun olan öğrenci ve emekliye ayrılan personele kütüphaneyle ilişkisi yoktur yazısının vermek.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirmek.(Taşınır İşlem Fişinin doldurmak, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirilmesini sağlamak

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Paraf
- İmza

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR