Unvanı: Kütüphane Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür Yardımcısı

Vekili: Enstitü Sekreteri onayı ile yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

- Kütüphane ve Kütüphanecilik ile ilgili deneyim sahibi olmak
- Dokümantasyon ve katalog oluşturmada gerekli bilgi ve yeteneğe sahip olmak
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesi.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesi.
- Kütüphaneye bağış 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.
- Lisans tezlerinin kayıtlarının yapılması.
- Mübadele yoluyla gelen süreli yayınların kütüphane otomasyon programına kaydetmek.
- Kütüphanede bulunan kitap, dergi ve tezlerin sınıflandırılması ve sınıflarına göre kitaplıklara yerleştirilmesi.
- Mübadele yapılan yurt içi yurt dışı adreslere fakülte dergisinin posta yoluyla gönderilmesi.
- 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 işlemlerinin yapılması.
- TÜİK tarafından gönderilen yıllık üniversite kütüphaneleri istatistik formunun doldurulup gönderilmesi.
- Kütüphanede bulunan süreli yayınların cilt işlemlerinin yapılması.
- Kütüphanede bulunan kitap ve süreli yayınların korunması ve yıpranmaların onarılması.
- Kütüphaneye gelen öğrenci ve personelin kitap okuma ve ders çalışması için gerekli uygun ortamın sağlanması.
- Kütüphanede düzen ve disiplinin sağlanması.
- Kütüphanede bulunan yayınların kayıp ve çalınmaya korunmasının sağlanması.
- Mezun olan öğrenci ve emekliye ayrılan personele kütüphaneyle ilişiği yoktur yazısının verilmesi.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi. (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerinin yapılması
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

KYS kapsamında görev ve sorumluluklar:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ

- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik, idari personel ve öğrenci) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.