



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SAYISALLAŞTIRMA SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-16
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Sayısallaştırma Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Kütüphane Şube Müdürü

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Dijitalleştirme Personeli

Nitelikleri:

- 2547 sayılı YÖK Kanununda ve 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 Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Sayısallaştırılacak yayınların tespit edilmesi ve demirbaş numaralarının listelenmesini koordine etmek.
- Tespit edilen yayınların yayın depolarından, Sayısallaştırma Bölümüne taşınması ve sayısallaştırılan yayınların, ilgili yayın depolarına iade edilmesini koordine etmek.
- Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrol edilmesi. Kataloglamasında olası eksiklik ya da yanlışlıklar varsa tamamlanması. Kataloglanmamış yayınların kataloglarının yapılmasını koordine etmek.
- Her bir yayının, belirlenmiş olan sayısallaştırma standartları dikkate alınarak sayısallaştırmasının yapılması. Sayısallaştırılan yayının kontrol edilmesini koordine etmek.
- Sayısallaştırılan ve kontrol edilen yayının belirlenmiş olan formatlara dönüştürülmesini koordine etmek ve gerçekleştirmek.
- Sayısallaştırılan yayınların İstanbul Üniversitesi Bulut Sistemine aktarılması için, belirlenmiş olan harici diskler üzerine aktarılmasını koordine etmek ve gerçekleştirmek.
- Harici diskler üzerinde yer alan yayınların, Nadir Eserler Kütüphanesinde oluşturulan sistem üzerinden İstanbul Üniversitesi Bulut Sistemine aktarılmasını gerçekleştirmek.
- Sayısallaştırılan yayınların Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden erişilebilir kılınması için gerekli işlemlerin yapılmasını gerçekleştirmek.
- Sayısallaştırma çalışmalarıyla ilgili geleceğe dönük gerekli araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.

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 işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SAYISALLAŞTIRMA SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-16
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2/2

- 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.
- Paraf yetkisi.
- Denetleme yetkisi.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ