



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
TAŞINIR KAYIT VE TAŞINIR KONTROL
İŞLEMLERİ YETKİLİSİ
(KİTAP, TEZ VE KİTAP DIŞI)
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-22
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 Demirbaş ve (Yayın Bağış İşlemleri)

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

Nitelikleri:

- 2547 sayılı YÖK Kanununda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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; kitap, tez ve kitap dışı materyalleri, 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 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:

- 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