



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ
(DEMİRBAŞ VE YAYIN BAĞIŞ İŞLEMLERİ)
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-23
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Teknik Hizmetler Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Kütüphane Şube Müdürü, Teknik Hizmetler Sorumlusu Demirbaş ve (Yayın Bağışı İşlemleri)

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Teknik Hizmetler Personeli

Nitelikleri:

- 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. Teknik Hizmetler Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Kütüphaneye derleme, posta, bağış veya satın alma yoluyla gelen yayınların (kitap, tez, ayrıbasım) ve kitapdışı belgelerin kataloglama aşamasına kadar geçen iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.
- Derleme Müdürlüğü ve Derleme Müdürlüğüne bağlı şubelerden gelen yayın sevkiyatlarını alma, Derleme Programı üzerinden kontrol etme, açma, ayırma, damgalama(kaşeleme), etiketleme, kataloglama işlemlerine hazır hale getirmek.
- Yıpranmış olan kitap ve tezlerin cilde ayrılması, listelenmesi, paketlenmesi, ciltçiye liste karşılığında teslim etmek. Ciltten gelen yayınların listeden kontrol edilerek teslim alınması, etiketlenmesi ve ilgili depolara yerleştirilmesini sağlamak.

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 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