



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SAYISALLAŞTIRMA PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-33
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Sayısallaştırma Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Sayısallaştırma Sorumlusu

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Dijitalleştirme Personeli

Nitelikleri:

- 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 Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Sayısallaştırılacak yayınların (kitap ve tezler için) tespit edilmesi ve demirbaş numaralarını numara sırasına göre listelemek.
- Sayısallaştırılacak yayınların (dergi ve gazete için) tespit edilmesi ve isim, yıl, ay, vb. bilgileri içeren bilgilerin alfabetik olarak listelemek.
- Tespit edilen yayınların yayın depolarından, Sayısallaştırma Bölümüne taşınması ve sayısallaştırılan yayınların, ilgili yayın depolarına iade edilmesi için; İdare Amirinin bilgisi/denetiminde ve Yayın Depoları görevlerinin desteği/sorumluluğunda istenen yayınların çıkarılması ve yerlerine yerleştirilmesini takip etmek.
- Sayısallaştırılacak yayınların Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrol edilmesi. Kataloglamasında olası eksiklik ya da yanlışlıklar varsa tamamlanması. Kataloglanmamış yayınların kataloglarını yapmak.
- Sayısallaştırılan yayınları kontrol etmek.
- Her bir yayının, belirlenmiş olan sayısallaştırma standartları dikkate alınarak sayısallaştırmasını yapmak. Sayısallaştırılan yayınları kontrol etmek.
- Sayısallaştırılan ve kontrol edilen yayının belirlenmiş olan formatlara dönüştürmek.
- Kayıtları taşınabilir hard diske kaydetmek.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SAYISALLAŞTIRMA PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-33
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2/2

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 birimde 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