



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KÜTÜPHANE PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 20
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Kütüphane Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Kütüphane Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- MS Office programlarını bilmek,
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Kütüphane Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Rektörlük ve Dekanlıktan gelen yazışmalar doğrultusunda gerekli işlemleri takip etmek.
- Kütüphaneye bağış ve satın alma yoluyla gelen kitapların işlemlerini yapıp kütüphane otomasyon programına ve demirbaş kayıt sistemine girmek.
- Yüksek Lisans ve Doktora tezlerin kayıt işlemlerini yapıp kütüphane otomasyon programına kaydetmek.
- Lisans bitirme proje tezlerinin kayıt işlemlerini yapmak.
- Mübadele yoluyla gelen süreli yayınların kütüphane otomasyon programına kaydetmek.
- Kütüphanede bulunan kitap, dergi ve tezleri sınıflandırmak ve sınıflarına göre kitaplıklara yerleştirmek.
- Mübadele yapılan yurt içi yurt dışı adreslere fakülte dergisini posta yoluyla göndermek.
- Öğrenci ve personelin kitap ve süreli yayınları bulmalarına yardımcı olmak, istenilen bilgilerin fotokopisini çekmek.
- Öğrenci, akademik ve idari personele kitapların ödünç verilmesinde gerekli olan işlemleri yapmak, ödünç verilen kitapları takip ederek zamanında ve eksiksiz geri almak.
- Kütüphanede bulunan süreli yayınların ihtiyaç durumunda cilt işlemlerinin yapılabilmesi için dekanlıkla iletişim halinde olmak.
- Kütüphanede bulunan kitap ve süreli yayınları korumak, ihtiyaç durumunda yıpranan, zarar görenlerin onarılması için dekanlıkla iletişim halinde olmak.
- Kütüphaneye gelen öğrenci ve personelin kitap okuma ve ders çalışması için gerekli uygun ortamı sağlamak, kütüphane düzen ve disiplinini sağlamak.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KÜTÜPHANE PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 20
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Kütüphanede bulunan yayınların kayıp ve çalınmaya karşı korunmasını sağlamak.
- Mezun olan öğrenciye ve emekliye ayrılan personele “kütüphaneyle ilişkisi yoktur” yazısını vermek.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevleri (Taşınır İşlem Fişini, giriş ve çıkış kayıt işlemleri) yerine getirmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

2- BKYS 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 BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak.
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak.
- İlgililerden (Akademik, idari personel ve öğrenci) gerekli belgeleri talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları imza karşılığı teslim almak ve teslim etmek.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR