



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-17
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Halkla İlişkiler Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Kütüphane Şube Müdürü

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Halkla İlişkiler Sorumlusu

Nitelikleri:

- 2547 sayılı YÖK Kanununda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 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. Halkla İlişkiler Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık tarafından düzenlenecek konferans, sempozyum, toplantı v.b organizasyonlar için gereken iş ve işlemleri yapmak.
- Kütüphaneyi tanıtıcı turlar düzenlemek, kitap ve kütüphane konulu filmler yayınlamak.
- Kütüphane Haftasında hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- Mesleki toplantıların duyurusunu yapmak, toplantı sonuçlarının katılımcı personel tarafından paylaşılmasını sağlamak.
- Sosyal medya üzerinde kütüphane faaliyetlerini tanıtıcı duyurular yapmak.

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

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-17
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.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ