



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ENGELSİZ BİLGİ MERKEZİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-27
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Engelsiz Bilgi Merkezi Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Engelsiz Bilgi Merkezi Sorumlusu

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Engelsiz Bilgi Merkezi 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. Engelsiz Bilgi Merkezi Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz engelli öğrenci ve personelinin bilgiye erişimi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.
- Kişilerin her türlü bilgi, kültür ve sanat etkinliğine erişimlerini kolaylaştıracak yeni projeler geliştirmek.
- Kendi öğrencilerine hizmet vermek dışında, Türkiye'deki diğer görme engelliler kütüphaneleriyle koordineli çalışmak.

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