


 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	 Dok. No: GT/78/03 İlk Yayın Tar.: 19/03/2014 Rev. No/Tar.:00/ Sayfa 1 / 3
	<b>KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI</b>	

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Şube Müdürlükleri
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphaneci
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Astları</b>	V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Görev Devri</b>	Kütüphane Görevlisi
<b>Görev Alanı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi / Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Biriminin faaliyet alanına giren, İdari-Merkez Teknik İşler, Sağlama-Ayniyat, Ödünç verme-Üyelik İşlemleri, Koleksiyon Oluşturma-Geliştirme-Düzenleme, Süreli Yayınlar – Arşiv-İstatistik-Yayın, Görsel-İşitsel Materyaller, Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri, Danışma Kaynakları-Tezler Birimleri iş ve işlemleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Özlük işlerini yapmak, yazışmaları EBYS üzerinde yapmak, evrak tanzim ve dağıtımını yapmak, kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak,</p> <p>Kütüphane demirbaş malzeme kayıt ve devir-teslim işlemlerini</p> <p>Koleksiyon geliştirme- sağlama işlemlerini,</p> <p>Kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini,</p> <p>Süreli Yayınlar, Arşiv-İstatistik ve Yayın işlemlerini,</p> <p>Görsel-İşitsel materyaller servisi kayıt ve koruma işlemlerini,</p> <p>Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini,</p> <p>Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini,</p> <p>Kullanıcı eğitimi hizmetlerini,</p> <p>Sosyal medya tanıtım ve iletişim işlemlerini yapmak</p> <p>İade ve gecikme cezası işlemlerini,</p> <p>Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini,</p> <p>Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini,</p> <p>Veri tabanları –elektronik yayınları işlemleri,</p> <p>Kütüphane otomasyon işlemleri</p> <p>Web sayfası düzenleme, güncelleme işlemleri,</p> <p>Araç-gereç ve malzeme temini, ihtiyaç maddeleri talep ve alımını,</p> <p>Basılı-elektronik yayın ve kaynakları satın alma işlemlerini,</p> <p>Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme işlerini,</p> <p>Yarı zamanlı öğrencilerin koordine ve puantaj işlemlerini,</p> <p>Üniversitemizin, Fakülte ve Yüksekokulların bastıracağı yayınları izleme, denetleme, istatistik tutma, satışa sunma ve yayınların mali işlemlerini,</p> <p>Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.</p>

HAZIRLAYAN  
 Filiz AÇAR  
 Kütüphaneci

KONTROL EDEN  
 Erkan KÜÇÜKKILINÇ  
 Strateji Geliştirme Daire Başkanı



ONAYLAYAN  
 Serhat DİKMEN  
 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/78/03 İlk Yayın Tar.: 19/03/2014 Rev. No/Tar.:00/ Sayfa 2 / 3
	<b>KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI</b>	

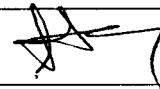
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak,</li> <li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li> <li>* Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek.</li> <li>* Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak,</li> <li>* EBYS'yi kullanmak,</li> <li>* KBS'yi kullanmak</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi</li> <li>* Devlet Arşivleri Yönetmeliği</li> <li>* Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi</li> <li>* 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olmak,</li> <li>* 4 yıllık Kütüphanecilik ve/veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü mezunu olmak</li> </ul>


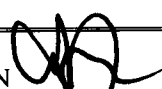
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analitik düşünebilme</li> <li>* Analiz yapabilme</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>* Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>* Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>* Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>* Empati kurabilme</li> <li>* Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>* Güçlü hafıza</li> <li>* Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>* Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>* Hoşgörülü olma</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzey İngilizce</li> <li>* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>* Muhakeme yapabilme</li> <li>* Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>* Sabırlı olma</li> <li>* Sorun çözebilme</li> <li>* Sorumluluk alabilme</li> <li>* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>* Stres yönetimi</li> <li>* Üst ve astlarla diyalog</li> <li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li> </ul>
-----------------------------	--



HAZIRLAYAN Filiz AÇAR Kütüphaneci	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
---	--	--

 IZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/78/03
	KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tar.: 19/03/2014
		Rev. No/Tar.:00/
		Sayfa 3 / 3

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Filiz AÇAR Kütüphaneci	19.03.2014	

 HAZIRLAYAN Filiz AÇAR Kütüphaneci	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKİLİNÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı 
--	--	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/78/05
	<b>BİRİM KÜTÜPHANE YÖNETİCİSİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tar.: 19.03.2014
		Rev. No/Tar.:00/
		Sayfa 1 / 3

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Birim Kütüphanesi
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Kütüphane Yöneticisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Kütüphaneci, Şef, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Görev Devri</b>	Şube Müdürü, Şef, Kütüphaneci
<b>Görev Alanı</b>	Birim kütüphanesi faaliyet alanına giren İdari Merkez Teknik İşler Birimi, Kataloglama – Sınıflama Birimi, Ödünç Verme-Üyelik İşlemleri, Koleksiyon Oluşturma, Geliştirme Düzenleme, Süreli Yayınlar, Göresel-İşitsel Materyalleri, Bilgi Tarama, Danışma Kaynakları iş ve işlemleri.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	İdari büro hizmetleri, yazı işleri (EBYS), araştırma planlama ve koordinasyon, Üniversite Kalite ve Stratejik Plan çalışmaları, her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetleri, kataloglanması, sınıflanması, faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi, faaliyet raporları hazırlanması, sorumlusu olduğu birim kütüphanesinin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, sorumlu olduğu kütüphanede ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek, daire başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak, Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak,
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>* İmza yetkisine kullanmak,</li> <li>* Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> <li>* KBS uygulaması yetkisini kullanmak, çalışmalarının yürütülmesinde yetkilidir.</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKME Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/78/05
	<b>BİRİM KÜTÜPHANE YÖNETİCİSİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tar.: 19.03.2014
		Rev. No/Tar.:00/ Sayfa 2 / 3

<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>* 4734 sayılı kamu ihale kanunu</li> <li>* 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu</li> <li>* 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrolü kanunu</li> <li>* 2547 Yükseköğretim Kanunu</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi</li> <li>* Devlet Arşivleri Yönetmeliği</li> <li>* Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak</li> <li>* 4 ( dört ) yıllık lisans mezunu olmak</li> <li>* En az 10 yıl kamu görevlisi olarak çalışmış olmak</li> <li>* İdarecilik özelliklerine sahip olmak</li> <li>* Tercihen Kütüphanecilik ve/veya Bilgi Belge Yönetimi Lisans mezunu olmak</li> </ul>

<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analitik düşünebilme</li> <li>* Analiz yapabilme</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>* Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>* Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>* Ekip liderliği vasfı</li> <li>* Empati kurabilme</li> <li>* Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>* Güçlü hafıza</li> <li>* Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>* Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>* Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li> <li>* Hoşgörülü olma</li> <li>* İkna kabiliyeti</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzey İngilizce</li> <li>* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li> <li>* Koordinasyon yapabilme</li> <li>* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>* Liderlik vasfı</li> <li>* Muhakeme yapabilme</li> <li>* Müzakere edebilme</li> <li>* Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>* Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>* Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>* Proje liderliği vasfı</li> <li>* Sabırlı olma</li> <li>* Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---



İZMİR KÂTİP ÇELEBİ  
ÜNİVERSİTESİ

ISO 9001:2008

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BİRİM KÜTÜPHANE YÖNETİCİSİ  
GÖREV TANIMI

Qmir

Dok. No: GT/78/05

İlk Yayın Tar.: 19.03.2014

Rev. No/Tar.:00/

Sayfa 3 / 3

- \* Sorun çözebilme
- \* Sonuç odaklı olma
- \* Sorumluluk alabilme
- \* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- \* Stres yönetimi
- \* Temsil kabiliyeti
- \* Üst ve astlarla diyalog
- \* Yoğun tempoda çalışabilme
- \* Yönetici vasfı
- \* Zaman yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Yener KURT Şube Müdürü	19.03.2014	

HAZIRLAYAN  
Filiz AÇAR  
Kütüphaneci



KONTROL EDEN  
Erkan KÜÇÜKKILINÇ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN  
Serhat DİKMEN  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/78/02.01 İlk Yayın Tar.: 20/06.2012 Rev. No/Tar.:01/19.03.2014 Sayfa 1 / 3
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü-1
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Kütüphaneci, Şef, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Görev Devri</b>	Şube Müdürü, Şef, Kütüphaneci
<b>Görev Alanı</b>	Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren İdari Merkez Teknik İşler Birimi, Sağlama- Ayniyat Birimi, Veritabanı – Elektronik Yayınlar Birimi, Otomasyon, Kataloglama – Sınıflama Birimi, Kitap Satış- Basımevi Birimi iş ve işlemleri.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Özlük işleri, mali işlemler, idari büro hizmetleri, yazı işleri (EBYS), araştırma planlama ve koordinasyon, Üniversite Kalite ve Stratejik Plan çalışmaları, her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetleri, materyallerin seçimi, sağlanması, ihale ve satın alınması, kataloglanması, sınıflanması, elektronik yayınların hizmete sunulması, kütüphane otomasyon sisteminin güncellenmesi ve çalışması, faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi, faaliyet raporları hazırlanması, sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek, Daire Başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak, Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak,
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>* İmza yetkisine kullanmak,</li> <li>* Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.</li> <li>* Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> <li>* Arşiv işlemleri yetkisini kullanmak</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/78/02.01
		İlk Yayın Tar.: 20/06.2012
		Rev. No/Tar.:01/19.03.2014
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* E-bütçe uygulaması yetkisini kullanmak,</li> <li>* KBS uygulaması yetkisini kullanmak, çalışmalarının yürütülmesinde yetkilidir.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>* 4734 sayılı kamu ihale kanunu</li> <li>* 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu</li> <li>* 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrolü kanunu</li> <li>* Yıllık Bütçe Kanunları</li> <li>* 2547 Yükseköğretim Kanunu</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi</li> <li>* Devlet Arşivleri Yönetmeliği</li> <li>* Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak</li> <li>* 4 ( dört ) yıllık lisans mezunu olmak</li> <li>* En az 10 yıl kamu görevlisi olarak çalışmış olmak</li> <li>* İdarecilik özelliklerine sahip olmak</li> <li>* Tercihen Kütüphanecilik ve/veya Bilgi Belge Yönetimi Lisans mezunu olmak</li> </ul>

<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analitik düşünebilme</li> <li>* Analiz yapabilme</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>* Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>* Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>* Ekip liderliği vasfı</li> <li>* Empati kurabilme</li> <li>* Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>* Güçlü hafıza</li> <li>* Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>* Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>* Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li> <li>* Hoşgörülü olma</li> <li>* İkna kabiliyeti</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzey İngilizce</li> <li>* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li> <li>* Koordinasyon yapabilme</li> <li>* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>* Liderlik vasfı</li> <li>* Muhakeme yapabilme</li> <li>* Müzakere edebilme</li> <li>* Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>* Planlama ve organizasyon yapabilme</li> </ul>
-----------------------------	---

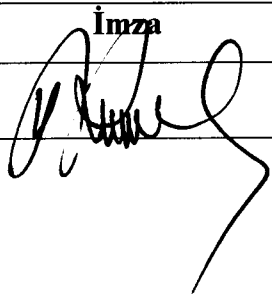
<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---





 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/78/02.01
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tar.: 20/06.2012
		Rev. No/Tar.:01/19.03.2014
		Sayfa 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>* Proje liderliği vasfı</li> <li>* Sabırlı olma</li> <li>* Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>* Sorun çözebilme</li> <li>* Sonuç odaklı olma</li> <li>* Sorumluluk alabilme</li> <li>* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>* Stres yönetimi</li> <li>* Temsil kabiliyeti</li> <li>* Üst ve astlarla diyalog</li> <li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>* Yönetici vasfı</li> <li>* Zaman yönetimi</li> </ul>
--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.


No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Yener KURT Şube Müdürü	19.03.2014	

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/78/02.02
		İlk Yayın Tar.: 20/06.2012
		Rev. No/Tar.:01/19.03.2014
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Sayfa 1 / 3

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü-2
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Kütüphaneci, Şef, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Görev Devri</b>	Şube Müdürü, Şef, Kütüphaneci
<b>Görev Alanı</b>	Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren Ödünç verme-Üyelik İşlemleri Birimi, Koleksiyon Oluşturma – Geliştirme – Düzenleme Birimi, Süreli Yayınlar – Arşiv-İstatistik-Yayın Birimi, Görsel-İşitsel Materyaller Birimi, Bilgi Tarama – Öğretim Materyalleri Birimi, Danışma Kaynakları-Tezler Birimi iş ve işlemleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Ödünç verme - Üyelik işlemleri, Süreli Yayınlar - Arşiv, İstatistik, Yayın işlemleri, yazı işleri (EBYS), koleksiyon oluşturma, geliştirme, düzenlenmesi, görsel-ışitsel, bilgi tarama, öğretim materyallerinin hizmete sunulması, danışma kaynakları ve tezlerin hizmete sunulması, faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi, faaliyet raporları hazırlanması, sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek, yarı zamanlı öğrencilerin koordinatörlüğünü yapmak, Daire Başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak, Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak,
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>* İmza yetkisini kullanmak,</li> <li>* Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.</li> <li>* Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> <li>* Arşiv işlemleri yetkisini kullanmak</li> <li>* E-bütçe uygulaması yetkisini kullanmak,</li> </ul>



<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Semra DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/78/02.02
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tar.: 20/06.2012
		Rev. No/Tar.:01/19.03.2014
		Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* KBS uygulaması yetkisini kullanmak, çalışmalarının yürütülmesinde yetkilidir.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>* 4734 sayılı kamu ihale kanunu</li> <li>* 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu</li> <li>* 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrolü kanunu</li> <li>* Yıllık Bütçe Kanunları</li> <li>* 2547 Yükseköğretim Kanunu</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi</li> <li>* Devlet Arşivleri Yönetmeliği</li> <li>* Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak</li> <li>* 4 ( dört ) yıllık lisans mezunu olmak</li> <li>* En az 10 yıl kamu görevlisi olarak çalışmış olmak</li> <li>* İdarecilik özelliklerine sahip olmak</li> <li>* Tercihen Kütüphanecilik ve/veya Bilgi Belge Yönetimi Lisans mezunu olmak</li> </ul>

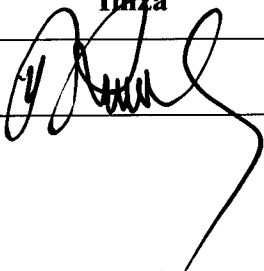
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analitik düşünebilme</li> <li>* Analiz yapabilme</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>* Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>* Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>* Ekip liderliği vasfı</li> <li>* Empati kurabilme</li> <li>* Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>* Güçlü hafıza</li> <li>* Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>* Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>* Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li> <li>* Hoşgörülü olma</li> <li>* İkna kabiliyeti</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzey İngilizce</li> <li>* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li> <li>* Koordinasyon yapabilme</li> <li>* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>* Liderlik vasfı</li> <li>* Muhakeme yapabilme</li> <li>* Müzakere edebilme</li> <li>* Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	
		<b>Dok. No:</b> GT/78/02.02
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 20/06.2012
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/19.03.2014
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Sayfa 3 / 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>* Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>* Proje liderliği vasfı</li> <li>* Sabırlı olma</li> <li>* Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>* Sorun çözebilme</li> <li>* Sonuç odaklı olma</li> <li>* Sorumluluk alabilme</li> <li>* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>* Stres yönetimi</li> <li>* Temsil kabiliyeti</li> <li>* Üst ve astlarla diyalog</li> <li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>* Yönetici vasfı</li> <li>* Zaman yönetimi</li> </ul>
--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Yener KURT Şube Müdürü	19.03.2014	

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	
		Dok. No: GT/78/01
		İlk Yayın Tar.: 20/06.2012
		Rev. No/Tar.: 01/19.03.2014
	<b>DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Sayfa 1 / 3



<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör.
<b>Astları</b>	Şube Müdürü, Kütüphane Birim Yöneticisi Kütüphaneci, Şef, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Görev Devri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanları
<b>Görev Alanı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak, Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,</p> <p>Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi ile Arşiv, İstatistik ve Yayın Birimi hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,</p> <p>Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,</p> <p>Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak, Bibliyografya, tez kataloğu, vb. basılı ve elektronik yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,</p> <p>Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,</p> <p>Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak, Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p>

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	
		Dok. No: GT/78/01
		İlk Yayın Tar.: 20/06.2012
		Rev. No/Tar.: 01/19.03.2014
	<b>DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Sayfa 2 / 3

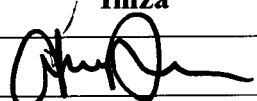
<b>Yetkileri</b>	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>Sorumluluk alanı içindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li> <li>• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li> <li>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu</li> <li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>• Yıllık Bütçe Kanunları</li> <li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>• KHK / 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim</li> <li>• Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler</li> <li>• 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</li> <li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İdarecilik özelliklerine sahip olmak</li> <li>• 657 'ye tabi olmak</li> <li>• 4 ( dört ) yıllık lisans mezunu olmak</li> <li>• Kütüphanecilik/ Bilgi Belge Yönetimi konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak</li> <li>• En az 12 yıl kamu görevlisi olarak çalışmış olmak</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/78/01
	<b>DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tar.: 20/06.2012
		Rev. No/Tar.: 01/19.03.2014
		Sayfa 3 / 3

<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analitik düşünebilme</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>* Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>* Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>* Ekip liderliği vasfı</li> <li>* Empati kurabilme</li> <li>* Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>* Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>* Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li> <li>* Hoşgörülü olma</li> <li>* İkna kabiliyeti</li> <li>* Koordinasyon yapabilme</li> <li>* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>* Muhakeme yapabilme</li> <li>* Müzakere edebilme</li> <li>* Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>* Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>* Proje liderliği vasfı</li> <li>* Sabırlı olma</li> <li>* Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>* Sorun çözebilme</li> <li>* Sonuç odaklı olma</li> <li>* Sorumluluk alabilme</li> <li>* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>* Stres yönetimi</li> <li>* Temsil kabiliyeti</li> <li>* Analiz yapabilme</li> <li>* Üst ve astlarla diyalog</li> <li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>* Yönetici vasfı</li> <li>* Zaman yönetimi</li> </ul>
-----------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Serhat DİKMEN	19.03.2014	

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---

 IZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	 <b>Dok. No: GT/78/04</b> <b>İlk Yayın Tar.: 20/06/2012</b> <b>Rev. No/Tar.:01/19/03/2014</b> <b>Sayfa 1 / 3</b>
	<b>KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	



<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Şube Müdürlükleri
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphane Görevlisi / Memur
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Astları</b>	
<b>Görev Devri</b>	Kütüphane Görevlisi
<b>Görev Alanı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi / Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Biriminin faaliyet alanına giren; İdari-Merkez Teknik İşler; Sağlama-Ayniyat; Kitap Satış-Basımevi; Ödünç Verme-Üyelik İşlemleri; Koleksiyon Oluşturma-Geliştirme-Düzenleme; Süreli Yayınlar, Arşiv-İstatistik-Yayın; Görsel-İşitsel Materyaller; Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri; Danışma Kaynakları-Tezler Birimleri iş ve işlemleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Özlük işlerini yapmak, yazışmaları EBYS üzerinde yapmak, evrak tanzim ve dağıtımını yapmak, kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak,</p> <p>Kütüphane demirbaş malzeme kayıt ve devir-teslim işlemlerini</p> <p>Koleksiyon geliştirme- sağlama işlemlerini,</p> <p>Kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini,</p> <p>Süreli Yayınlar, Arşiv-İstatistik ve Yayın işlemlerini,</p> <p>Görsel-İşitsel Materyalleri kayıt, koruma ve kullandırma işlemlerini,</p> <p>Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini,</p> <p>Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini,</p> <p>Kullanıcı eğitimi hizmetlerini,</p> <p>Sosyal medya tanıtım ve iletişim işlemlerini yapmak</p> <p>İade ve gecikme cezası işlemlerini,</p> <p>Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini,</p> <p>Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini,</p> <p>Ciltleme ve onarım hizmetleri işlemlerini</p> <p>Araç-gereç ve malzeme temini, ihtiyaç maddeleri talep ve alımını,</p> <p>Basılı-elektronik yayın ve kaynakları satın alma işlemlerini,</p> <p>Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme işlerini,</p> <p>Yarı zamanlı öğrencilerin koordine ve puantaj işlemlerini,</p> <p>Üniversitemizin, Fakülte ve Yüksekokulların bastıracağı yayınları izleme, denetleme, istatistik tutma, satışa sunma ve yayınların mali işlemlerini,</p> <p>Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.</p>

HAZIRLAYAN  
 Filiz AÇAR  
 Kütüphaneci

KONTROL EDEN  
 Erkan KÜÇÜKKİLİNÇ  
 Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN  
 Serhat DİKMEN  
 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı





 IZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/78/04
	<b>KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tar.: 20/06/2012
		Rev. No/Tar.:01/19/03/2014
		Sayfa 2 / 3

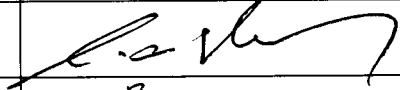
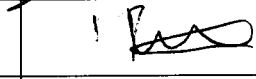
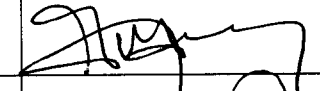

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak,</li> <li>* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li> <li>* Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyurma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek.</li> <li>* Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak,</li> <li>* EBYS'yi kullanmak,</li> <li>* KBS'yi kullanmak</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi</li> <li>* Devlet Arşivleri Yönetmeliği</li> <li>* Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği</li> <li>* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi</li> <li>* 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 657'ye tabi olmak, (4/C, Sözleşmeli dâhil)</li> <li>* En az lise ve dengi okul mezunu olmak,</li> <li>* Tercihen (4) yıllık lisans mezunu olmak,</li> </ul>

<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analitik düşünebilme</li> <li>* Analiz yapabilme</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>* Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>* Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>* Empati kurabilme</li> <li>* Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>* Güçlü hafıza</li> <li>* Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>* Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>* Hoşgörülü olma</li> <li>* Temel/Orta/İleri düzey İngilizce</li> <li>* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>* Muhakeme yapabilme</li> <li>* Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>* Sabırlı olma</li> <li>* Sorun çözebilme</li> <li>* Sorumluluk alabilme</li> <li>* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>* Stres yönetimi</li> <li>* Üst ve astlarla diyalog</li> <li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	 <b>Dok. No: GT/78/04</b>
	<b>KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>İlk Yayın Tar.: 20/06/2012</b>
		<b>Rev. No/Tar.:01/19/03/2014</b>
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Naci ARSLAN Kütüphane Görevlisi	19.03.2014	
2	Zahit ERDOĞAN Kütüphane Görevlisi	19.03.2014	
3	Orhan ÖZCAN Kütüphane Görevlisi	19.03.2014	
4	Fatih TEKİN Kütüphane Görevlisi	19.03.2014	

<b>HAZIRLAYAN</b> Filiz AÇAR Kütüphaneci	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Serhat DİKMEN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
--	---	---