


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>	
	<p>DAIRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/01</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 31.10.2017</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 02/11.9.2020</p> <p>Sayfa 1 / 6</p>



<b>Birim Adı</b>	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Genel Sekreter
<b>Astlar</b>	<p>Şube Müdürü</p> <p>Şef</p> <p>Kütüphaneci</p> <p>Kütüphane Birim Yöneticisi</p> <p>V.H.K.İ</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphane Görevlisi</p> <p>Memur,</p> <p>Sözleşmeli Personel</p> <p>Diğer Daire Başkanlığı çalışanları</p>
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	<p>Şube Müdürü</p> <p>Daire Başkanı</p>
<b>Görev Alanı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular.



DAIRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Temel Görev ve Sorumlulukları



1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında "İKCÜ Kütüphaneler Yönergesinde yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
2. Daire personelini sevk ve idare etmek,
3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
7. Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
8. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,
9. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
10. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
11. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
13. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,
14. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
15. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
16. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
17. Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
18. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
19. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
20. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
21. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
22. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>			
	<p><b>DAIRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b></p>		<p>Dok. No: GT/906/01 İlk Yayın Tar.: 31.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/11.9.2020 Sayfa 3 / 6</p>	
	<p>onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.</p> <p>23. Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak,</p> <p>24. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</p> <p>Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermekten,</p> <p style="text-align: center;">Sorumludurlar.</p>			
<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>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<p>1-Özel Bilgileri paylaşmama</p> <p>2- Güçlü hafıza</p> <p>3-Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>4-Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>6-Sabırlı olma</p>	<p>1-Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p> <p>2-Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>3-Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</p> <p>4-Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</p> <p>5-Temel/Orta/İleri düzey İngilizce</p>	<p>1-Analitik düşünebilme</p> <p>2-Analiz yapabilme</p> <p>3-Ekip liderliği vasfı</p> <p>4-Empati kurabilme</p> <p>5-Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>6-Hoşgörülü olma</p> <p>7-Koordinasyon yapabilme</p>	

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>		
	<p>DAIRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/906/01</p>
			<p>İlk Yayın Tar.: 31.10.2017</p>
			<p>Rev. No/Tar.: 02/11.9.2020</p> <p>Sayfa 4 / 6</p>
			<p>8-Müzakere edebilme</p> <p>9-Sorumluluk alabilme</p> <p>10-Temsil kabiliyeti</p> <p>11-Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</p> <p>12-Stres yönetimi</p> <p>13-Üst ve astlarla diyalog</p> <p>14-Yoğun tempoda çalışabilme</p> <p>15-Zaman yönetimi</p>
<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></p>	<p>Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</p>		

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>	
	<p><b>DAIRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b></p>	<p>Dok. No: GT/906/01</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 31.10.2017</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 02/11.9.2020</p>
		<p>Sayfa 5 / 6</p>
	<p>Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yönetici vasfı Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p>	
<p><b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b></p>	<p>Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamına raporlama</p> <p>Diğer Daire Başkanlıklarına kurum içi kullanım raporlama</p> <p>Fakültelere ve görevli olduğu birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) işlemlerini yapma</p> <p>Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi bulunmaktadır.</p>	
<p><b>Yasal Dayanaklar</b></p>	<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 Kararnemeler</li><li>• 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi</li></ul>	

**TEBLİĞ EDEN**

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	
	<b>DAIRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/906/01
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 31.10.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/11.9.2020
		<b>Sayfa 6 / 6</b>

Genel Sekreter Nuretdin MEMUR

## TEBELLÜĞ EDEN

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

Adı Soyadı	Serhat DİKMEN
Tarih	09.09.2020
İmza	