



 <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>KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/05 İlk Yayın Tar.: 17.1.2018 Rev. No/Tar.: 03/16.9.2020 Sayfa 1 / 5</p>
Birim Adı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
Görev Unvanı	Kütüphane Personeli / Memur	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	
Astlar	-	
Vekâlet/Görev Devri	Kütüphane Personeli	
Görev Alanı	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren;</p> <p>1- Ödünç Verme-Üyelik İşlemleri 2- Kütüphaneler arası ödünç 3- Süreli Yayınlar 4- Görsel-İşitsel Materyaller 5- Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri 6- Danışma Kaynakları iş ve işlemleri</p>	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Evrak tanzim ve dağıtımını (PTT Kargo) yapmak 2- Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak 3- Dijitalleştirme işleri 4- Görme engelli kullanıcı işleri 5-Kataloglama ve sınıflandırma işlemi biten materyalin raf işlemleri,</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>KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/906/05 İlk Yayın Tar.: 17.1.2018 Rev. No/Tar.: 03/16.9.2020 Sayfa 2 / 5</p>
	<p>6-Sürelî Yayınları, Görsel-İşitsel Materyalleri kayıt, koruma ve kullandırma işlemlerini,</p> <p>7-Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini,</p> <p>8-Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini,</p> <p>9- Sosyal medya tanıtım ve iletişim işlemlerini yapmak</p> <p>10- İade ve gecikme cezası işlemlerini</p> <p>11- Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini</p> <p>12- Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini</p> <p>13- Ciltleme ve onarım hizmetleri işlemlerini</p> <p>14- Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak</p>		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. • Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. • Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, • ÜBYS'yi kullanmak, • TO-KAT • KİTS • TÜBESS 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>1-Özel Bilgileri paylaşmama</p> <p>2-Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>3-Düzgün diksiyon</p> <p>4-Düzenli ve disiplinli çalışma</p>	<p>1-Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p> <p>2-Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</p> <p>3-Matematiksel kabiliyet</p>	<p>1-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>2-Empati kurabilme</p> <p>3-Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>4-İkna kabiliyeti</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>KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/906/05 İlk Yayın Tar.: 17.1.2018 Rev. No/Tar.: 03/16.9.2020 Sayfa 3 / 5</p>
	<p>5-Hızlı uyum sağlayabilme</p> <p>6-Hoşgörülü olma</p> <p>7-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>8-Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</p> <p>9-Sabırlı olma</p>	<p>4-Ofis programlarını etkin kullanabilme</p> <p>5-Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</p> <p>6-On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı</p>	<p>5-İnovatif, değişim ve gelişime açık</p> <p>6-Sorun çözebilme</p> <p>7-Sorumluluk alabilme</p> <p>8-Temsil kabiliyeti</p> <p>9-Üst ve astlarla diyalog</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/906/05 İlk Yayın Tar.: 17.1.2018 Rev. No/Tar.: 03/16.9.2020 Sayfa 4 / 5
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">* Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,* Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi,* Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,* Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi• Kâtip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi• 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	



TEBLİĞ EDEN

Serhat DİKMEN - Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

Adı Soyadı	Handan KIRŞAN - Hizmetli
Tarih	16.09.2020
İmza	
Adı Soyadı	Yasin ULUBEY - Hizmetli
Tarih	16.09.2020
İmza	

 <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>KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/05 İlk Yayın Tar.: 17.1.2018 Rev. No/Tar.: 03/16.9.2020 Sayfa 5 / 5</p>