





 <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>HİZMETLİ GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/906/09
		İlk Yayın Tar.: 17.9.2020
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4


Birim Adı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Hizmetli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	Hizmetli
Görev Alanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; 1-Destek Hizmetleri işleri, 2-Danışma Hizmetleri ve Kullanıcı ilişkileri
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Bina genel kontrol, arıza bildirim işleri 2-Evrak tanzim ve dağıtımını yapmak, 3-Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak, 4-Tüm salonların düzen ve kullanım işleri 5-Kullanıcıların taleplerine göre ilgili birimlere yönlendirme. 6- Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak
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,

 <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>	
	HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/906/09
		İlk Yayın Tar.: 17.9.2020
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ÜBYS'yi kullanmak,</i> 		
	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>1-Özel Bilgileri paylaşmama</p> <p>2-Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>3-Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>4-Güçlü hafıza</p> <p>5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>6-Yoğun tempoda çalışabilme</p>	<p>1-Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>2-Düzgün diksiyon</p> <p>3-Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>4-Hızlı uyum sağlayabilme</p> <p>5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>6-Muhakeme yapabilme</p> <p>7-Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</p> <p>8-Sabırlı olma</p> <p>9-Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</p> <p>10-Yoğun tempoda çalışabilme</p>	<p>1-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>2-Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>3-İkna kabiliyeti</p> <p>4-İnovatif, değişim ve gelişime açık</p> <p>5-Koordinasyon yapabilme</p> <p>6-Planlama ve organizasyon yapabilme</p> <p>7-Proje liderliği vasfı</p> <p>8-Sistemli düşünme gücüne sahip olma</p> <p>9-Sorun çözebilme</p> <p>10-Sonuç odaklı olma</p> <p>11-Sorumluluk alabilme</p> <p>12-Üst ve astlarla diyalog</p> <p>13-Zaman yönetimi</p>
Yetkinlik Düzeyi			

 <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>HİZMETLİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/09 İlk Yayın Tar.: 17.9.2020 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</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 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>	
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<p>* 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.</p>	
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu 	

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/906/09
		İlk Yayın Tar.: 17.9.2020
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Serhat DİKMEN
Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

Adı Soyadı	Zeki CANDEMİR - Hizmetli
Tarih	16.09.2020
İmza	
Adı Soyadı	Seyithan SABUNCU - Hizmetli
Tarih	16.09.2020
İmza	