
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/906/12 İlk Yayın Tar.: 5.11.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 6
Birim Adı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
Görev Unvanı	Şube Müdürü	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	<ul style="list-style-type: none"> • Şef • Kütüphaneci • Kütüphane Birim Yöneticisi • V.H.K.İ. • Bilgisayar İşletmeni • Kütüphane Görevlisi • Memur • Hizmetli • İşçi • Diğer Daire Başkanlığı çalışanları 	
Vekâlet/Görev Devri	<ul style="list-style-type: none"> • Şube Müdürü • Şef 	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ödünç Verme ve Genel Koleksiyon 2. Danışma Hizmetleri - Kullanıcı İlişkileri 3. Elektronik Kaynaklar 4. Kütüphaneler arası işbirliği 5. Görsel-İşitsel Materyaller <p>Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı tüm birimlerin faaliyet alanına giren iş ve görevleri yapmak. Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.</p>	

Temel Görev ve Sorumlulukları

1. Kütüphanede verilecek hizmetleri mevzuata, Başkanlığın ve temel tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
2. Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek.
3. Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araçgereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek.
4. Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, haftalık iş organizasyonunu yapmak, denetlemek ve aksaklıkları düzeltmek.
5. Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak, değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak.
6. Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporuna dayanak teşkil edecek, sorumluluğu altındaki bölüm ve birimlerle ilgili sayısal verileri derlemek, düzenlemek ve yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.
7. Danışma Hizmetleri kapsamında üniversite içi ve dışında okuyucuya bilgi kaynaklarına erişme, tanıtım, koleksiyon materyallerinin kullanımı konularında yardımcı olur, rehberlik eder. Koleksiyon hakkında ihtiyaç duyulan tanıtım ve eğitim konularını planlar ve düzenler.
8. Ödünç verme işlemleri kapsamında koleksiyonun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak.
9. Raf Hizmetleri kapsamında kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
10. Görsel-İşitsel Hizmetler konusunda eğitimi destekleyecek araç ve gereçlerin belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılmasını sağlamak.
11. Elektronik kaynakların, kullanıcıların ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda uygun olarak temini için gerekli teknik ve idari çalışmaları yürütmek.
12. Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri takip etmek, Bağlı birimlerin işlerinin iyileştirilmesi için Başkanlığa öneriler getirmek.
13. Daireye gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.
14. Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

1. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları paraflamak,
2. Birim personelini sevk ve idare etmek
3. İKCÜ Kütüphaneler Yönergesiyle tanımlanmış Şube Müdürü (Madde10) görev ve işlerini yaparken gerekli olan mevzuata göre kararlar almak ve yürütmek,

4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek
5. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve Başkanlık personelinin yıllık izin takvimi palanlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,
6. Başkanlık personeline saatlik izinler vermek,
7. Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
8. 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenlemek,
9. Birim kütüphanelerinin iş ve işlemlerini koordine etmek,

Yetkinlik Düzeyi

Temel



1. Özel bilgileri paylaşmama
2. Güçlü hafıza
3. Düzgün diksiyon
4. Düzenli ve disiplinli çalışma
5. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
6. Sabırlı olma



Teknik

1. Temel / Orta / İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
2. Etkin yazılı ve sözlü iletişim
3. Hukuki analiz ve muhasebeyapabilme
4. Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
5. Temel / Orta / İleri düzey ingilizce

Yönetsel

1. Analitik düşünebilme
2. Analiz yapabilme
3. Ekip liderliği vasfı
4. Empati kurabilme
5. Hızlı düşünme ve karar verebilme
6. Hoşgörülü olma
7. Koordinasyon yapabilme
8. Müzakere edebilme
9. Sorumluluk alabilme
10. Temsil kabiliyeti
11. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
12. Stres yönetimi
13. Üst ve astlarla diyalog

 <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>KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/906/12 İlk Yayın Tar.: 5.11.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 6</p>
			<p>14. Yoğun tempoda çalışabilme 15. Zaman yönetimi</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti İstatistiksel çözümlene yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p>		

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p>	 <p>Dok. No: GT/906/12 İlk Yayın Tar.: 5.11.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 5 / 6</p>
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Satın ve Bağış gelen basılı, elektronik, görsel-ışitsel bütün bilgi kaynaklarının ödünç-iade hizmetine sunulması aşamasında Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ile gerekli işlemleri yapmak, iletişimi sağlamak. • Elektronik kaynakların tanıtım, eğitim sunumları için Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ve SKS Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yapmak. • Birim kalite sistemleri çalışmaları, istatistik, rapor işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili diğer birimler ile gerekli bilgi alışverişini sağlamak. • Kurum Stratejik Planı çalışmalarında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ortak sorumlu olduğu birimlerle iletişimi ve bilgi alışverişini sağlamak. • Kütüphaneye gelen Dilek, Öneri ve Şikayetler için Strateji Daire Başkanlığı ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak. • Web Sayfası tasarım, bakım - onarım, yenileme iş ve işlemleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişimde olmak ve birlikte çalışmak. • Kütüphane Sosyal Medya (Facebook, Twitter, Instagram) hesaplarıyla ilgili işlemlerde Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ile birlikte çalışmak 	
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet memurları kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Yıllık Bütçe Kanunları • 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname • İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi • İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik • 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/906/12
		İlk Yayın Tar.: 5.11.2021
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 6 / 6

TEBLİĞ EDEN

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			