


 <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>KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/04 İlk Yayın Tar.: 31.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.9.2020 Sayfa 1 / 5</p>

Birim Adı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Teknik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar	Bilgisayar İşletmeni Kütüphane Görevlisi Memur Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
Vekâlet/Görev Devri	Kütüphaneci Memur Kütüphane Personeli
Görev Alanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlükleri faaliyet alanına giren, 1-İdari İşler, 2-Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma, 3-Elektronik Yayınlar 4-Kataloglama-Sınıflama 5-Kurumsal Akademik Arşiv 6-Ödünç verme-Üyelik İşlemleri, 7-Sürelili Yayınlar – İstatistik-Yayın,



 <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>KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/04 İlk Yayın Tar.: 31.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.9.2020 Sayfa 2 / 5</p>
	<p>8-Görsel-İşitsel Materyaller, 9-Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri, 10-Danışma Kaynakları-Tezler birimlerinin iş ve işlemleri</p>	
<p>Temel Görev ve Sorumlulukları</p>	<p>1-Yazışmaları EBYS üzerinde yapmak, 2-Evrak tanzim ve dağıtımını yapmak, 3-Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak, 4-Kütüphane demirbaş malzeme kayıt ve devir-teslim işlemlerini 5-Koleksiyon geliştirme- sağlama işlemlerini, 6-Kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini, 7-Sürelî Yayınlar, Arşiv-İstatistik ve Yayın işlemlerini, 8-Görsel - işitsel materyaller servisi kayıt ve koruma işlemlerini, 9-Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini, 10-Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini, 11-Kullanıcı eğitimi hizmetlerini, 12-İade ve gecikme cezası işlemlerini, 13-Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini, 14-Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini, 15-Veri tabanları – elektronik yayınların tanıtım, raporlama işlemleri, 16-Kütüphane otomasyon işlemleri 17-Araç-gereç ve malzeme temini, ihtiyaç maddeleri talep ve alımını, 18-Basılı-elektronik yayın ve kaynakları satın alma işlemlerini,</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>KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/04 İlk Yayın Tar.: 31.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.9.2020 Sayfa 3 / 5</p>

	<p>19-Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme işlerini,</p> <p>20-Üniversitemizin, Fakülte ve Yüksekokulların bastırdığı yayınları izleme, denetleme, istatistik tutma,</p> <p>21-Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak</p>
--	--

<p>Yetkileri</p>	<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/EBYS'yi kullanmak, • KBS'yi kullanmak • MYS
-------------------------	---

	Temel	Teknik	Yönetsel
<p>Yetkinlik Düzeyi</p>	<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>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>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>KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/906/04 İlk Yayın Tar.: 31.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.9.2020 Sayfa 4 / 5</p>
		<p>9-Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</p> <p>10-Yoğun tempoda çalışabilme</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>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>Satın ve Bağış gelen basılı, elektronik, görsel-işitsel bütün bilgi kaynaklarının sınıflandırılması, kataloglanması, ödünç-iade hizmetine sunulması aşamasında gerekli işlemleri yapmak ve işlemler için ekip oluşturulup süreç planlaması yaparak Şube Müdürü-Daire Başkanı ve ekip arasındaki iletişimi sağlamak, iş süreçlerini ve sonuçlarını amirlerine raporlamak.</p>		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/906/04
		İlk Yayın Tar.: 31.10.2017
		Rev. No/Tar.: 02/16.9.2020
		Sayfa 5 / 5
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi• Devlet Arşivleri Yönetmeliği• Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği• İzmir 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	Filiz AÇAR - Kütüphaneci
Tarih	16.09.2020
İmza	
Adı Soyadı	Şahinde Özgülük - Kütüphaneci
Tarih	16.09.2020
İmza	