


 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	
	<b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/906/13 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 5.11.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 6</b>
<b>Birim Adı</b>	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
<b>Alt Birim Adı</b>	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Daire Başkanı	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Şef</li> <li>• Kütüphaneci</li> <li>• Kütüphane Birim Yöneticisi</li> <li>• V.H.K.İ.</li> <li>• Bilgisayar İşletmeni</li> <li>• Kütüphane Görevlisi</li> <li>• Memur</li> <li>• Hizmetli</li> <li>• İşçi</li> <li>• Diğer Daire Başkanlığı çalışanları</li> </ul>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Şube Müdürü Şef	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler: 1. Koleksiyon Geliştirme ve Satınalma 2. Süreli Yayınlar 3. Kataloglama ve Sınıflama 4. İdari İşler ve Destek Hizmetleri 5. Kurumsal Akademik Arşiv  Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne bağlı tüm birimlerin faaliyet alanına giren iş ve görevleri yapmak. Bütün kütüphane materyalinin (kitaplar, süreli yayınlar, tez, kurumsal akademik arşiv yayınları v.b.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin ve kütüphane idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.	

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b></p>	
<p><b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kütüphanede verilecek hizmetleri mevzuata uygun ve Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.</li> <li>2. Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek.</li> <li>3. Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek.</li> <li>4. Kütüphanede yapılan çalışmalarını takip etmek, haftalık iş organizasyonunu yapmak, denetlemek ve aksaklıkları düzeltmek.</li> <li>5. Merkez ve Şube Kütüphanelerin yayın sağlama işlerini düzenlemek,</li> <li>6. Kataloglama, Sınıflama, Etiketleme işlerini düzenlemek, işlerin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>7. Daire gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,</li> <li>8. Şubenin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>9. Yazışmaları mevzuata uygun olarak yürütmek, sonuca bağlamak, işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,</li> <li>10. Personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, Başkanın yaptığı görev dağıtımına göre müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek</li> <li>11. Personelin izin işlemlerini planlamak, ve zamanında kullanılmasını sağlamak,</li> <li>12. Personelin eğitimi ve yetiştirilmesini sağlamak yönünde teklifte bulunmak,</li> <li>13. Yıllık bütçenin ve satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>14. İdari - Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak</li> <li>15. Bu görevler dışında, gereken hallerde Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.</li> </ol>	<p><b>Dok. No:</b> GT/906/13  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 5.11.2021  <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...  <b>Sayfa 2 / 6</b></p>
<p><b>Yetkileri</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları paraflamak,</li> <li>2. Birim personelinin sevk ve idare etmek,</li> <li>3. İKCÜ Kütüphaneler Yönergesiyle tanımlanmış Şube Müdürü (Md.10) görev ve işlerini yaparken gerekli olan mevzuata göre kararlar almak ve yürütmek,</li> <li>4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek</li> <li>5. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve Başkanlık personelinin yıllık izin takvimi palanlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,</li> <li>6. Başkanlık personeline saatlik izinler vermek,</li> <li>7. Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,</li> <li>8. 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak</li> </ol>	



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/906/13

İlk Yayın Tar.: 5.11.2021

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 6

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 muhasebe yapabilme
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
14. Yoğun tempoda çalışabilme
15. Zaman yönetimi

**Görev İçin Gerekli  
Beceri ve Yetenekler**

Analitik düşünebilme  
Analiz yapabilme  
Değişim ve gelişime açık olma  
Düzenli 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 çözümleme 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

**Diğer Görevlerle İlişkisi**

1. Satın ve Bağış gelen basılı, elektronik, görsel-ışitsel bütün bilgi kaynaklarının ödünç-iade hizmetine sunulması aşamasında Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile gerekli işlemleri yapmak, iletişimi sağlamak.



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	
	<b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/906/13 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 5.11.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 5 / 6</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Basılı yayın alımları için yapılan ihale işlemleri sürecini İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek.</li><li>3. Ödemelerle ilgili Strateji Daire Başkanlığı ile bilgi alışverişini ve iletişimi sağlamak.</li><li>4. Kütüphane otomasyon sistemi RFID sistemi ve diğer teknik cihazlarla ilgili bakım onarım ve teknik destek işlemlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve ilgili firmalarla yürütmek.</li><li>5. Bina içi bakım-onarım, arıza, yenileme, tadilat işleri (elektrik, su, telefon, klima) içinYapı İşleri Daire Başkanlığı ile iletişimde olup sorunların giderilmesini sağlamak.</li><li>6. Personel ve Kullanıcı bilgisayar sistemlerinin bakım-onarım, yenileme iş ve işlemlerinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişimde olup gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Bina içi temizlik ve güvenlik işleri ile ilgili Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi ile iletişimde olup gerekli düzenlemeleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 sayılı Devlet memurları kanunu</li><li>2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>4. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>6. Yıllık Bütçe Kanunları</li><li>7. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>8. İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi</li><li>9. İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi</li><li>10. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li></ol>	

## TEBLİĞ EDEN

Daire Başkanı

## TEBELLÜĞ EDEN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	
	<b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/906/13
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 5.11.2021
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 6 / 6</b>

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

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