




 <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>MEMUR GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/07</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 17.9.2020</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 00/...</p>
		<p>Sayfa 1 / 4</p>



<b>Birim Adı</b>	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Memur (4/B)
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü
<b>Astlar</b>	Yardımcı Hizmetleri Personeli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Alanı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; 1-İdari-Destek Hizmetleri işleri, 2-Kitap Satış-Basımevi işleri 3-Yayın Komisyonu işleri 4-Satın alma, ayniyat, ödeme işleri 5-Taşınır Kayıt iş ve işlemleri, 6-Yazı işleri,
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1-Özlük işlerini 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- Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b></p>	
	<p><b>MEMUR GÖREV TANIMI</b></p>	Dok. No: GT/906/07
		İlk Yayın Tar.: 17.9.2020
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 4

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak,</li> <li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li> <li>• Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek.</li> <li>• Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak,</li> <li>• ÜBYS'yi kullanmak,</li> <li>• KBS'yi kullanmak</li> <li>• MYS'yi kullanmak</li> <li>• EKAP bilgi sistemini kullanmak</li> </ul>
------------------	---

	Temel	Teknik	Yönetsel
	<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	1-Özel Bilgileri paylaşmama 2-Düzenli ve disiplinli çalışma 3-Etkin yazılı ve sözlü iletişim 4-Güçlü hafıza 5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 6-Yoğun tempoda çalışabilme	1-Değişim ve gelişime açık olma 2-Düzgün diksiyon 3-Düzenli ve disiplinli çalışma 4-Hızlı uyum sağlayabilme 5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 6-Muhakeme yapabilme 7-Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 8-Sabırlı olma 9-Sözlü ve yazılı anlatım becerisi 10-Yoğun tempoda çalışabilme

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b></p>		
	<p><b>MEMUR GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/906/07</p>
			<p><b>İlk Yayın Tar.:</b> 17.9.2020</p>
			<p><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...</p> <p><b>Sayfa 3 / 4</b></p>
			<p>12-Üst ve astlarla diyalog</p> <p>13-Zaman yönetimi</p>
<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></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><b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b></p>	<p>* Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,</p> <p>* Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi,</p> <p>* Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</p> <p>* Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi.</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	
	<b>MEMUR GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/906/07
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 17.9.2020
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 4 / 4</b>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi</li><li>• Devlet Arşivleri Yönetmeliği</li><li>• Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi</li><li>• 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu</li><li>• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• Yıllık Bütçe Kanunları</li></ul>	

### TEBLİĞ EDEN

Serhat DİKMEN  
Daire Başkanı

### TEBELLÜĞ EDEN

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

Adı Soyadı	Fatih Tekin - Memur (4/B)
Tarih	16.09.2020
İmza	