

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Müdür
1.2.	Pozisyon	Birim Müdürü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	Daire Başkanı

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 4 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Ayda 2 kez, 3-4 saat

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Kütüphanenin tüm iş süreçleri ile ilgili bilgi sahibi olmak,Microsoft Office programlarını etkin şekilde kullanabilmek	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 4

	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Kalite,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Dayanıklılık,▪ Etkin iletişim,▪ Müzakere etme becerisi,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Stres altında başarıma,▪ Zamanı yönetme,▪ Takipçilik
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,▪ Liderlik,▪ Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kütüphanenin işleyişi ile ilgili kontrolleri yapmak, merkez ve şube kütüphane personelinin işlerini koordine etmek, denetlemek ve sorunlarını çözüme ulaştırmak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 4

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Merkez ve şube Kütüphanelerinde görev yapan personelin işlerini organize etmek, denetlemek, sorularını cevaplandırmak ve sorunlarını gidermek,
6.2.	Merkez ve şube Kütüphanelerin araç ve gereçlerini tespit etmek ve satın alınmasını sağlamak,
6.3.	Kütüphane ile ilgili her türlü rapor ve istatistikleri hazırlamak,
6.4.	Satın alınması istenen bilgi kaynaklarının Kütüphane koleksiyonunda olup olmadığını kontrol etmek ve bu isteklerin satın alınması için teklif almak,
6.5.	Satın alınması istenen kaynakların alınan teklifler doğrultusunda değerlendirmek ve uygun fiyat veren firmaya sipariş vermek,
6.6.	Sipariş verilmiş kaynakları takip etmek ve firmalar tarafından teslimi gecikmiş ya da basımı olmayan kaynakları değerlendirerek sipariş sürecinin yenilenmesini sağlamak,
6.7.	Kütüphaneye sevki tamamlanmış kaynakların doğruluğunu kontrol etmek ve hatalı gelen kaynakların iadesini sağlamak,
6.8.	Sevki tamamlanmış ve doğruluğu denetlenmiş bilgi kaynaklarının faturalarının sisteme işlenmesi ve ödenmesi için muhasebe birimine teslim etmek.
6.9.	Sipariş aşamalarıyla ilgili kullanıcıları adım adım bilgilendirmek,
6.10.	Kütüphane bütçe denetimini yapmak ve takip etmek,
6.11.	Müdürler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-2),
6.12.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 4

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	4 / 4