

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

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Yüksek Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 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
-----------	---

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 5

- Yayıncılık ve kütüphanecilik felsefesi konularına hakim olmak,
- Yayın tedarik metotları hakkında bilgi sahibi olmak,
- İstatistiksel veri analizi konusunda bilgi sahibi olmak,
- Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER**4.1. TEMEL YETKİNLİKLER**

- Vizyon ve değerler,
- Organizasyonel sağduyu,
- Paydaş hizmeti,
- Yaratıcılık/Yenilikçilik,
- Ekip çalışması,
- Bireysel gelişim,
- Güvenilirlik,
- Uyum/esneklik,
- Kalite,
- Verimlilik,
- Sonuç odaklılık

4.2. FONKSİYONEL YETKİNLİKLER

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 5

- Analitik düşünme ve problem çözme,
- Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),
- Dayanıklılık,
- Etkin iletişim,
- Müzakere etme becerisi,
- Planlama ve organize etme becerisi,
- Stres altında başarma,
- Zamanı yönetme,
- Takipçilik

4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER

- Stratejik yönetim,
- İnisiyatif kullanma,
- Liderlik,
- Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5. İŞİN KISA TANIMI

Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak kütüphanecilik hizmetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa verimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı personelin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 5

6.1.	Üniversitede yürütülen kütüphanecilik hizmetlerine yönelik politika ve stratejileri belirlemek,
6.2.	Kütüphanecilik ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı gelişmeleri takip etmek,
6.3.	Bütçe ve performans ile ilgili metrikler belirlemek ve sonuçları değerlendirmek,
6.4.	Metriklere yönelik toplanacak istatistiksel verilerin altyapısı ve stratejisini belirlemek,
6.5.	Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik iyileştirme projeleri gerçekleştirmek,
6.6.	Yurtiçi-yurtdışı yayın sağlayıcı kuruluşlarla üst düzey görüşmeler yaparak basılı kitap, basılı süreli yayın ve multimedya seçimi ve alımına; paket veya seçmeli elektronik kitap alımı ve aboneliğine; veri tabanı seçimi ve aboneliğine karar vermek,
6.7.	Yayın tedarik taleplerini değerlendirmek, en etkin ve en uygun tedarikin yapılması için talep sahiplerine öneriler getirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
6.8.	Kritik ya da sorunlu durumlarda tüm birimlerle ilgili şikayetleri değerlendirmek,
6.9.	Merkez kütüphane ile kampüs kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak,
6.10.	Kütüphanenin çalışma saatleri içinde daima hizmete hazır durumda olması için gerekli önlemleri almak,
6.11.	Kütüphane hizmetleri için gerekli kadroyu oluşturmak ve Kütüphanede görevlendirilecek personel konusunda Genel Sekreterliğe görüş bildirmek,
6.12.	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-4)
6.13.	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	01.10.2024	3	4 / 5

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	01.10.2024	3	5 / 5