

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>İş</b>	Birim Yöneticisi
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Kuzey Yerleşkesi Kütüphane Hizmetleri Birim Yöneticisi
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Kuzey Yerleşkesi Kütüphane Hizmetleri Birimi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Daire Başkanı
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	Daire Başkanı/Müdür

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans mezunu olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olmak
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (İleri seviyede)
<b>2.4.</b>	<b>Fazla mesai durumu</b>	Ayda 2 kez, 3-4 saat

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kütüphane Otomasyon Sistemi Bilgisine Sahip olmak,</li><li>Microsoft Office programlarını etkin şekilde kullanabilmek.</li></ul>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Vizyon ve değerler,</li><li>Organizasyonel sağduyu,</li><li>Paydaş hizmeti,</li><li>Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>Ekip çalışması,</li><li>Bireysel gelişim,</li><li>Güvenilirlik,</li><li>Uyum/esneklik,</li><li>Kalite,</li><li>Verimlilik,</li><li>Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),</li><li>Dayanıklılık,</li><li>Etkin iletişim,</li><li>Müzakere etme becerisi,</li><li>Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>Stres altında başarma,</li><li>Zamanı yönetme,</li><li>Takipçilik</li></ul>
<b>4.3.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik yönetim,</li><li>İnisiyatif kullanma,</li><li>Liderlik,</li><li>Motive etme ve performans gelişimini sağlama</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
Kütüphanenin işleyişinin kontrolünü sağlamak, şube kütüphanesi personelinin işlerini koordine etmek, denetlemek ve sorunlarını çözüme ulaştırmak.	

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Kuzey Kampüs Kütüphanesinde görev yapan personelin işlerini organize etmek, denetlemek, sorularını cevaplandırmak ve sorunlarını gidermek,
<b>6.2.</b>	Kuzey Kampüs Kütüphanesindeki tüm araç ve gereçleri tespit etmek ve eksik olan malzemelerin satın alınmasını sağlamak,
<b>6.3.</b>	Kuzey Kampüs Kütüphanesinin genel düzeni ile ilgili işleri yürütmek ve eksiklerin giderilmesini sağlamak,
<b>6.4.</b>	Kütüphane ile ilgili her türlü rapor ve istatistikleri hazırlamak,
<b>6.5.</b>	Kütüphane kaynaklarını ödünç vermek ve iade almak,
<b>6.6.</b>	Kullanıcıların talebi doğrultusunda ödünç alınan kaynakların uzatma işlemlerini yapmak,
<b>6.7.</b>	Çalışmaların sessiz bir ortamda yürütülebilmesi için kullanıcıların kurallara uygun davranmasını sağlamak,
<b>6.8.</b>	Kullanıcıları, kütüphane kaynaklarına erişim konusunda bilgilendirmek,
<b>6.9.</b>	Hasarlı yayınların teknik işlemlerini gerçekleştirmek,
<b>6.10.</b>	Kaybedilmiş veya zarara uğramış kaynakların teminini sağlamak üzere kullanıcıyı bilgilendirmek veya ilgili birimlere (Kataloglama, Yayın Sağlama ve Süreli Yayınlar) yönlendirmek,
<b>6.11.</b>	Kütüphanede bulunan aydınlatma, ısıtma ve soğutma cihazlarının problemsiz olarak çalışmasını denetlemek,
<b>6.12.</b>	Kütüphane kullanıcı (kapı giriş çıkış) ve ödünç sayıları istatistiğini almak,
<b>6.13.</b>	Bölüm içi süreç iyileştirme projelerine katılmak,
<b>6.14.</b>	İade alınan kaynakları (Kitap, dergi, DVD) rafa yerleştirmek,
<b>6.15.</b>	Kullanıcıların ayırtma yaptığı kaynakların takibini sağlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

<b>6.16.</b>	Birim Yöneticisi için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-2)
<b>6.17.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	Merkez ve Şube Kütüphanelere gerektiğinde destek olmak.

<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 4