

İŞ TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Uzman Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Ödünç Verme Uzman Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Kullanıcı Hizmetleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	Daire Başkanı/Müdür

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 1 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta 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">Kütüphane Otomasyon Sistemi Bilgisine Sahip olmak,Microsoft Office programlarını etkin şekilde kullanabilmek	

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

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<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
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kütüphanede bulunan kaynakları, kütüphanenin belirlediği kurallar dahilinde, okuyucuya ödünç vermek, iade almak ve okuyucudan gelen kaynakları raflarına yerleştirmek.

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

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kütüphane kaynaklarını ödünç vermek ve iade almak,
6.2.	Kullanıcıların talebi doğrultusunda ödünç alınan kaynakların uzatma işlemlerini yapmak,
6.3.	Çalışmaların sessiz bir ortamda yürütülebilmesi için kullanıcıların kurallara uygun davranmasını sağlamak,
6.4.	Kullanıcıları, kütüphane kaynaklarına erişim konusunda bilgilendirmek,
6.5.	Üye olmak isteyen kullanıcıların üyelik işlemlerini gerçekleştirmek,
6.6.	İadesi gecikmiş kaynaklar için gecikme cezası almak ve makbuz kesmek,
6.7.	Kaybedilmiş veya zarara uğramış kaynakların teminini sağlamak üzere kullanıcıyı bilgilendirmek veya ilgili birimlere (Kataloglama, Yayın Sağlama ve Süreli Yayınlar) yönlendirmek,
6.8.	Kütüphanede bulunan aydınlatma, ısıtma ve soğutma cihazlarının problemsiz olarak çalışmasını denetlemek,
6.9.	Kütüphane kullanıcı (kapı giriş çıkış) ve ödünç sayıları istatistiğini almak,
6.10.	Bölüm içi süreç iyileştirme projelerine katılmak,
6.11.	İade alınan kaynakların kapaklarının taranarak sisteme atılması,
6.12.	Kütüphane düzenini sağlamak,
6.13.	İade alınan kaynakları (Kitap,dergi,DVD) rafa yerleştirmek,
6.14.	İlişik kesme işlemlerini yapmak,
6.15.	Kullanıcıların ayırtma yaptığı kaynakların takibini sağlamak,
6.16.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1),
6.17.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	Kütüphanede yapılan genel işlere destek vermek.
7.2.	Merkez ve Şube Kütüphanelere gerektiğinde destek olmak.

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