

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>İş</b>	Uzman
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) ve Süreli Yayınlar Uzmanı
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Teknik Hizmetler 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 2 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (Orta 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>Kataloglama ve sınıflama bilgisine sahip olmak,</li><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	01.03.2024	2	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>
	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.03.2024	2	2 / 4

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
Eğitim-öğretim ve araştırmayı desteklemek üzere süreli yayınların tüm süreçlerini yönetmek. Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi ile kütüphanede bulunmayan kaynakları yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak, kütüphanemizde bulunan kaynakları istek yapan kurumlara göndermek.	

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Süreli yayınların uluslararası kural ve standartlara uygun olarak kataloglama işlemlerini yapmak,
<b>6.2.</b>	Kataloglama işlemleri tamamlanan süreli yayınların teknik işlemlerini yapmak,
<b>6.3.</b>	Cilt bütünlüğü sağlanan dergileri cilde hazırlamak, cilde göndermek ve takip etmek,
<b>6.4.</b>	Bağış yoluyla gelen ve Kütüphane dermesinde var olan kaynakları talepte bulunan ya da Kütüphane tarafından belirlenen kurum ve kuruluşlara göndermek,
<b>6.5.</b>	Süreli yayınların abonelik yenilemelerini yapmak, talep edilen yeni süreli yayınlar için abonelik gerçekleştirmek,
<b>6.6.</b>	Katalog kayıtları yanlış veya eksik yapılmış süreli yayınları saptamak ve düzeltmek,
<b>6.7.</b>	Süreli yayınlarla ilgili rapor hazırlamak,
<b>6.8.</b>	Eksik sayılarla ilgili eksik listeleri hazırlamak, eksik sayıları firmalardan istemek ve takibini yapmak,
<b>6.9.</b>	Okuyucu tarafından istenen ve Kütüphanede bulunmayan kaynakları, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL-Interlibrary Loan) ile yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak ve takip etmek,
<b>6.10.</b>	Yurtiçi ve yurtdışı üniversite kütüphanelerinden Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL-Interlibrary Loan) ile gelen her türlü kaynak isteğini karşılamak ve takip etmek,
<b>6.11.</b>	Bölüm içi süreç iyileştirme projelerine katılmak,
<b>6.12.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.03.2024	2	3 / 4

<b>6.13.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1) 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>	Kütüphanede yapılan genel işlere destek vermek.

<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	01.03.2024	2	4 / 4