

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	Kuzey Yerleşkesi Kütüphane Hizmetleri Birim Yöneticisi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Kuzey Yerleşkesi Kütüphane 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 (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">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	01.10.2023	2	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 başarma,▪ Zamanı yönetme,▪ Takipçilik
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,▪ Liderlik,▪ Motive etme ve performans gelişimini sağlama

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

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

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

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

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

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	Merkez ve Şube Kütüphanelere gerektiğinde destek olmak.

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">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