

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KÜTÜPHANE PERSONELİ/MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KDDB/04
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Kütüphane Personeli / Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Kütüphane Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; 1- Ödünç Verme-Üyelik İşlemleri 2- Kütüphaneler arası ödünç 3- Süreli Yayınlar 4- Görsel-İşitsel Materyaller 5- Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri 6- Danışma Kaynakları iş ve işlemleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Evrak tanzim ve dağıtımını (PTT Kargo) yapmak 2- Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak 3- Dijitalleştirme işleri 4- Görme engelli kullanıcı işleri 5-Kataloglama ve sınıflandırma işlemi biten materyalin raf işlemleri, 6-Süreli Yayınları, Görsel-İşitsel Materyalleri kayıt, koruma ve kullandırma işlemlerini, 7-Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini, 8-Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini, 9- Sosyal medya tanıtım ve iletişim işlemlerini yapmak 10- İade ve gecikme cezası işlemlerini

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Salim Zeybek Memur (Ş) Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Metin Yüce Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KÜTÜPHANE PERSONELİ/MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KDDB/04
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 3

	11- Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini 12- Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini 13- Ciltleme ve onarım hizmetleri işlemlerini 14- Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak
--	--

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. • Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. • Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, • ÜBYS'yi kullanmak, • TO-KAT • KİTS • TÜBESS
------------------	---

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	1-Özel Bilgileri paylaşmama 3-Düzgün diksiyon 4-Düzenli ve disiplinli çalışma 5-Hızlı uyum sağlayabilme 6-Hoşgörülü olma 7-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 8-Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme	1- Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı 4-Ofis programlarını etkin kullanabilme 5-Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) 6-On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı	1-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 2-Empati kurabilme 3-Sorumluluk alabilme 4-Temsil kabiliyeti 5-Üst ve astlarla diyalog

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Salim Zeybek Memur (Ş) Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Metin Yüce Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KÜTÜPHANE PERSONELİ/MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KDDB/04
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

	Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	* Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi, * Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi, * Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, * Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunuİzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane Yönergesi5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

TEBLİĞ EDEN
(Görevin Bağlı Olduğu Unvan)

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1			
2			
3			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Salim Zeybek Memur (Ş) Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Metin Yüce Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.