

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	TEKNİK HİZMETLER/KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KDDB/02
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Teknik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Kütüphaneci Kütüphane Görevlisi Memur
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü Kütüphane Görevlisi
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.2. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için temin edilen bilgi kaynaklarının düzenlenmesi, geliştirilmesi ve çağın gerektirdiği şekilde üniversitemiz öğretim elemanı, öğrencileri ve diğer araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak.3. Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-ışitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, kataloglaması vb. teknik işlemlerinin yapılarak düzenlenip, kaydedilmesini ve bu işlemler neticesinde kullanıcı memnuniyetini sağlamak.4. Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla süreli yayın seçimi, sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.5. Görsel-İşitsel Koleksiyon, CD-ROM, DVD, disket, VCD, CD (kitap eki) vb. formatlarda olan kaynaklar ve bu materyallerin kullanımı için gerekli araç ve gereçleri sağlamak.

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	
	TEKNİK HİZMETLER/KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KDDB/02
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 4

	<p>6. Bireysel ve Grup çalışma Odalarında öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.</p> <p>7. Üzerinde çalışılan sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine ve ilgili firma yetkililerine önerilerde bulunmak, otomasyon firmaları ile bağlantıyı sağlamak.</p> <p>8. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak ve eğitim vermek.</p> <p>9. Birim kütüphaneleri ile ilgili yapılan veya yapılması planlanan çalışmaları organize etmek.</p> <p>10. Kütüphane otomasyon sisteminin belirli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.</p> <p>11. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.</p> <p>12. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.</p>		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisi kullanmak.• Sorumluluk alanı içindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel

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	
	TEKNİK HİZMETLER/KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KDDB/02
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	1-Özel Bilgileri paylaşmama 2- Güçlü hafıza 3-Düzgün diksiyon 4-Düzenli ve disiplinli çalışma 5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 6-Sabırlı olma	1- Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı 2-Etkin yazılı ve sözlü iletişim 3-Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 4-Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme	1-Analitik düşünebilme 2-Ekip liderliği vasfı 3-Empati kurabilme 4-Hoşgörülü olma 5-Koordinasyon yapabilme. 6-Sorumluluk alabilme 7-Sözlü ve yazılı anlatım becerisi 8-Üst ve astlarla diyalog
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığına makamına raporlama Fakültelere ve görevli olduğu birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) işlemlerini yapma Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi bulunmaktadır.		

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	
	TEKNİK HİZMETLER/KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KDDB/02
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim KanunuKHK / 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler2914 Yükseköğretim Personel Kanunuİzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphanesi Yönergesi
-------------------------	---

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.