

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>	
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri	
<b>KADRO UNVANI</b>	Daire Başkanı	
<b>BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Genel Sekreter	
<p><b>İş/Görev Kısa Tanımı:</b> Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası çerçevesinde ihtiyaç duyulan bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla, bilgi hizmetlerinin en etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.</p>		
<p><b>İş/Görevi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp ilgili üst organların onayına sunmak ve uygulamak,</li> <li>2. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelerde çalıştırılacak bölüm mezunu uzman personelin yanı sıra kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personelin özellikleri ile ilgili Rektörlüğe görüş bildirmek,</li> <li>3. Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini ve denetimini yapmak,</li> <li>4. Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın (ekitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), görsel işitsel gereçler gibi her türlü materyali yurt içi ve yurt dışından sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek hizmete hazır hale getirmek, kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,</li> <li>5. Üniversite Merkez Kütüphanesi ve diğer birim kütüphaneleri aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik yayın, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,</li> <li>6. Yapılmış olan istekler ve ihtiyaçların öncelikleri üzerinde ilgili kütüphane yöneticilerin görüşlerini göz önüne alarak, sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphanelere tahsis ve buna göre satın alınacak materyaller konusunda da Rektörlüğe önerilerde bulunmak,</li> <li>7. Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri sürekli izleyerek bilgi kaynaklarındaki ve kütüphane hizmetlerindeki gelişmelerin Üniversite Merkez ve Birim Kütüphaneleri'nde uygulanabilirliğini araştırmak ve sağlamak,</li> <li>8. Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak,</li> <li>9. Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek, Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,</li> <li>10. Kütüphane hizmetleri hakkında yıl sonu itibarıyla ertesi yılın ocak ayı içinde ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,</li> </ol>		
<p><b>Yetkinlikler :</b></p>		
<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ekip/Takım Çalışması</li> <li>* Gelişime ve Değişime Yatkinlık</li> <li>* Profesyonellik ve Uzmanlık</li> <li>* İşbirliğine Açıklık</li> <li>* Girişimcilik, Sorumluluk</li> <li>Alma/İnisiyatif Kullanma</li> <li>* Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>* Proaktif Olma</li> <li>* Kalite Odaklılık</li> <li>* İş, Zaman ve Personel Planı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>* Koordinasyon ve Standartlaştırma</li> <li>* Bilgi Sistemlerini Kullanma</li> <li>* Kataloqlama ve Sınıflama Sistemlerini Kullanma</li> <li>* İstatistiksel Veri Analizi Yapma</li> <li>* Veri Yönetimi</li> <li>* Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi</li> <li>* İhale Yönetimi</li> <li>* Satın Alma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planlama, Organize Etme</li> <li>* Denetleme</li> <li>* İletişim Becerileri</li> <li>* Etkili Karar Verme</li> <li>* Kontrol</li> <li>* Verimlilik</li> <li>* Yorumlama ve Değerlendirme</li> <li>* Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li> <li>* Liderlik</li> <li>* Değişim Yönetimi</li> <li>* Stratejik Yönetim</li> <li>* Kurumsal Performans Yönetimi</li> </ul>