



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Kütüphane / Arşiv
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Unvanı	Kütüphane / Arşiv
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	---
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Sekreteri veya Müdürünün uygun gördüğü göreve haiz idari personel
Görevin Gerekli Nitelikler	İletişim becerisi, liyakat
Görev Alanı	Enstitü Arşiv Odası ve kütüphane
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Enstitü Birimlerimizde yıllık biriken dosyaların ilgili birimlerce arşive kaldırılmasının sağlanması.Arşive kaldırılan dosyaların Devlet Arşivleri Yönetmeliği uyarınca tasnif edilmesi. Dolap ve rafların nümerik sistemle düzenlenerek arşivlik belgenin dosya / raf yerinin belirtilmesi.0 lı veya 5 li yıllarda arşiv belgelerinin genel kontrolünün yapılması. İmha edileceklerin listelerinin hazırlanması.Enstitümüzde kayıtlı kitapların nümerik dizilimlerin yapılması.,Öğretim elemanları veya öğrencilerin kitap alıp vermeleri sırasında kayıtlarının tutulması, kullanım sürelerinin ve tesliminin takibi.Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi sürekli iletişim bulunarak alanı ile ilgili gelişmelerin takibi

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane / Arşiv
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Devlet Arşiv Yönetmeliği ile Kütüphane alanında bilgi sahibi olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme ve analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyon düzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHukuki analiz ve muhakeme yapabilme.Hoşgörülü olmaTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilmeİnovatif, değişim ve gelişime açık		

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Kütüphane / Arşiv
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Koordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilmeSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiTemsil kabiliyetiZaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ol style="list-style-type: none">Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,Enstitünün Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,Raporlama konusunda Enstitü Sekreteri.
Yasal Dayanakbilgi verme ve kararlar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane / Arşiv
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Murat OSMAN ÜNALIR
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İlknur İNÖNÜ	Bilgisayar İşletmeni		
2	Nejla KÜÇÜK	Bilgisayar İşletmeni		
3	Mustafa TÜRKYILMAZ	Bilgisayar İşletmeni		

Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi : 02.01.2024
Revize Nedeni : Kodların Değişimi

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01