

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /04
		İlk Yayın Tar.: 25.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Teknisyen, Daire Başkanlığının diğer çalışanları.
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	1-Kataloglama Hizmetleri 2-Görsel İşitsel Materyal 3-Veri Tabanları 4-Oryantasyon 5-Koleksiyon Geliştirme 6-Tanıtım, Sosyal Medya Araçları 7-Organizasyon 8-Bağış Sağlama 9-Turnitin, İthenticate (İntihal Programları)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Osman Atılğan Teknik Hizmetler Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /04
		İlk Yayın Tar.: 25.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 2 / 5

Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Sürelili Yayınlar, İstatistik. 2-Koleksiyon Oluşturma, Kataloglama Hizmeti. 3-Görsel-İşitsel, Bilgi Tarama, Öğretim Materyallerinin Hizmete Sunulması. 4-Danışma Kaynakları Ve Tezlerin Hizmete Sunulması, Faaliyet Alanına Giren Konularla İlgili Güncel Bilgileri Edinmesi. 5-Faaliyet Raporları, Hazırlanması. 6-Sorumlusu Olduğu Birimlerin Çalışmalarını Takip Etmek, Denetimini Yapmak, Aksaklıkları Varsa Düzeltmek. 7-Birimler Arasındaki Koordinasyonu Sağlamak Ve Organize Etmek. 8-Sorumlu Olduğu Birimde İhtiyaç Duyulan Araç-Gereç Ve Her Türü Kütüphane Materyalini Daire Başkanlığına Bildirmek. 9-Yarı Zamanlı Öğrencilerin Koordinatörlüğünü Yapmak. 10-Daire Başkanlığının Vereceği Diğer Görevlerin Yürütülmesini Sağlamak. 11-Görev Alanına Giren Diğer Hizmetleri Yapmak.
Yetkileri	1-Yukarıda Belirtilen Görev ve Sorumlulukları Gerçekleştirme Yetkisine Sahip Olmak. 2-Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi İçin Gerekli Araç ve Gereci Kullanabilmek. 3-İmza Yetkisini Kullanmak. 4-Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisini Kullanmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Osman Atılğan Teknik Hizmetler Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/04

İlk Yayın Tar.: 25.09.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 3 / 5

5-Sorumluluk Alanı İçindeki Personele İş Verme, Yönlendirme, Yaptıkları İşleri Kontrol Etme, Düzeltme, Gerekğinde Uyarma.

6-Rapor İsteme Yetkisine Sahip Olmak.

7-Otomasyon Ve Diğer Programları Etkin Kullanabilme.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

Teknik

Yönetsel

- 1-Özel bilgileri paylaşmama
- 2-Düzenli ve disiplinli çalışma
- 3-Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- 4-Güçlü hafıza
- 5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- 6-Yoğun tempoda çalışabilme

- 1-İstatistiksel çözümleme yapabilme
- 2-Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- 3-Ofis programlarını etkin kullanabilme
- 4-Ofis gereçlerini kullanabilme
- 5-Proje geliştirebilme ve uygulayabilme

- 1-Analitik düşünebilme
- 2-Analiz yapabilme
- 3-Hızlı düşünme ve karar verebilme
- 4-İkna kabiliyeti
- 5-Koordinasyon yapabilme
- 6-Planlama ve organizasyon yapabilme
- 7-Proje liderliği vasfı
- 8-Sorun çözebilme
- 9-Sorumluluk alabilme
- 10-Üst ve astlarla diyalog
- 11-Zaman yönetimi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Osman Atılğan
Şube Müdürü
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu

Osman Atılğan
Teknik Hizmetler Şube Müdürü
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Gökhan Onmuş
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /04
		İlk Yayın Tar.: 25.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 4 / 5

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak 2-4 (dört) yıllık lisans mezunu olmak 3-İdarecilik özelliklerine sahip olmak
Diğer Görevlerle İlişkisi	Astları ile ekip veya bireysel iş projeleri oluşturmak, Projelerin uygulanması çalışmalarını organize etmek ve üst amirlerine raporlamak, Astları ile amirleri arasında koordinasyonu, iletişimi sağlamak.
Yasal Dayanaklar	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-4734 sayılı kamu ihale kanunu 3-4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu 4-5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrolü kanunu 5-Yıllık Bütçe Kanunları 6-2547 Yükseköğretim Kanunu 7-Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler 8-Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönergesi 9-Nevşehir Hacı Bektaş Veli Kütüphane Yönergesi

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Osman Atılğan Teknik Hizmetler Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /04
		İlk Yayın Tar.: 25.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 5 / 5

Gökhan ONMUŞ

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Osman ATILGAN Şube Müdürü		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Osman Atılğan Teknik Hizmetler Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı