

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /02
		İlk Yayın Tar.: 11.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Teknik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı Çalışanları
Vekâlet/Görev Devri	Kütüphaneci
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlükleri faaliyet alanına giren, 1. İdari İşler, 2. Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma, 3. Elektronik Yayınlar, 4. Kataloqlama-Sınıflama, 5. Kurumsal Akademik Arşiv, 6. Ödünç verme-Üyelik İşlemleri, 7. Süreli Yayınlar – İstatistik-Yayın, 8. Görsel-İşitsel Materyaller, 9. Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri, 10. Danışma Kaynakları-Tezler Birimlerinin İş ve İşlemleri.

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

KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/02

İlk Yayın Tar.: 11.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 2 / 5

Temel Görev ve Sorumlulukları

1. Yazışmaları EBYS üzerinde yapmak,
2. Evrak tanzim ve dağıtımını yapmak,
3. Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak,
4. Kütüphane demirbaş malzeme kayıt ve devir-teslim işlemlerini
5. Koleksiyon geliştirme- sağlama işlemlerini,
6. Kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini,
7. Süreli Yayınlar, Arşiv-İstatistik ve Yayın işlemlerini,
8. Görsel - işitsel materyaller servisi kayıt ve koruma işlemlerini,
9. Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini,
10. Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini,
11. Kullanıcı eğitimi hizmetlerini,
12. İade ve gecikme cezası işlemlerini,
13. Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini,
14. Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini,
15. Veri tabanları – elektronik yayınların tanıtım, raporlama işlemleri,
16. Kütüphane otomasyon işlemleri,
17. Araç-gereç ve malzeme temini, ihtiyaç maddeleri talep ve alımını,
18. Basılı-elektronik yayın ve kaynakları satın alma işlemlerini,
19. Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme işlerini,
20. Üniversitemizin, Fakülte ve Yüksekokulların bastırdığı yayınları izleme, denetleme, istatistik tutma,
21. Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.

Yetkileri

- 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/EBYS'yi kullanmak.

HAZIRLAYAN

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

KONTROL EDEN

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

ONAYLAYAN

Gökhan Onmuş
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanı



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

KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/02

İlk Yayın Tar.: 11.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 3 / 5

Yetkinlik Düzeyi

Temel

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

Teknik

1. Değişim ve gelişime açık olma
2. Düzgün diksiyon
3. Düzenli ve disiplinli çalışma
4. Hızlı uyum sağlayabilme
5. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
6. Muhakeme yapabilme
7. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
8. Sabırlı olma
9. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
10. Yoğun tempoda çalışabilme

Yönetsel

1. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
2. Hızlı düşünme ve karar verebilme
3. İkna kabiliyeti
4. İnovatif, değişim ve gelişime açık
5. Koordinasyon yapabilme
6. Planlama ve organizasyon yapabilme
7. Proje liderliği vasfı
8. Sistemli düşünme gücüne sahip olma
9. Sorun çözebilme
10. Sonuç odaklı olma
11. Sorumluluk alabilme
12. Üst ve astlarla diyalog

HAZIRLAYAN

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

KONTROL EDEN

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

ONAYLAYAN

Gökhan Onmuş
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanı



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

KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/02

İlk Yayın Tar.: 11.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 4 / 5

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı davranma
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Muhakeme yapabilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla etkin diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Temel düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı

Diğer Görevlerle İlişkisi

Satın ve Bağış gelen basılı, elektronik, görsel-işitsel bütün bilgi kaynaklarının sınıflandırılması, kataloglanması, ödünç-iade hizmetine sunulması aşamasında gerekli işlemleri yapmak ve işlemler için ekip oluşturulup süreç planlaması yaparak Şube Müdürü-Daire Başkanı ve ekip arasındaki iletişimi sağlamak, iş süreçlerini ve sonuçlarını amirlerine raporlamak.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
- Devlet Arşivleri Yönetmeliği
- Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yayın Yönergesi

HAZIRLAYAN

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

KONTROL EDEN

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

ONAYLAYAN

Gökhan Onmuş
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /02
		İlk Yayın Tar.: 11.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 5 / 5

	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
--	--

TEBLİĞ EDEN

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.	Gülhan ATILGAN Kütüphaneci		
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