

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /06
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İdari 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-EBYS Evrak İşlemleri 2-Maaş ve Kesenekler 3-Mesai ve İzinler 4-Taşınır Kayıt ve Kontrol 5-Satın Alma İşlemleri 6-Arıza Takip 7-Temizlik ve Hijyen Takibi 8-Ödemeler

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	
	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /06
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 2 / 5

Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Birim çalışanlarının özlük işlerini yürütmek, 2-Mali işlemler, 3-İdari büro hizmetleri, 4-Sekreteryaya, yazı işleri, 5-Maaş ve kesenek işlemleri, 6-Her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetleri, 7-Faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi, 8-Faaliyet raporları hazırlanması, 9-Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek, 10-Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, 11-Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek, 12-Daire Başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak, 13-Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.
Yetkileri	1-Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek, 3-KBS'yi 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	
	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /06
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 3 / 5

	4-Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 5-E-bütçe uygulaması yetkisini kullanmak.		
	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 (yazıcı, faks vb.) 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	
	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /06
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		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 İhale Kanunu 3-4735 sayılı Kamu İhale 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	
	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /06
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		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.	Erdal TAŞKIN Şube Müdürü		
2.	Osman ATILGAN Şube Müdürü		
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