

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /07
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Teknik Hizmetler/Okuyucu Hizmetler/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Teknisyen
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Kütüphane Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; 1-İdari İşler ve Destek Hizmetleri 2-Satınalma ve Ödeme İşleri 3-Elektronik Kaynaklar 4-Danışma ve Kullanıcı Hizmetleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Özlük işlerini 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

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

KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/07

İlk Yayın Tar.: 2.10.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 2 / 6

5-Kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini

6-Sürelî Yayınları, Görsel-İşitsel Materyalleri kayıt, koruma ve kullandırma işlemlerini

7-Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini

8-Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini,

9-Kullanıcı eğitimi hizmetlerini

10-Sosyal medya tanıtım ve iletişim işlemlerini yapmak

11-İade ve gecikme cezası işlemlerini

12-Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini

13-Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini

14-Ciltleme ve onarım hizmetleri işlemlerini

15-Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.

Yetkileri

1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak,

2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,

3-Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek,

4-Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak,

5-ÜBYS'yi kullanmak,

6-KBS'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

KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/07

İlk Yayın Tar.: 2.10.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 3 / 6

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-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	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 13-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

KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/07

İlk Yayın Tar.: 2.10.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 4 / 6

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Diğer Görevlerle İlişkisi

- Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,
- Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi,
- Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
- Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi.

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
- 7-5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 8-Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler
- 9-Devlet Arşivleri Yönetmeliği
- 10-Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği
- 11-Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönergesi
- 12-Nevşehir Hacı Bektaş Veli Kütüphane 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	
	KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /07
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 5 / 6

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.	Murat İNCE Bilgisayar İşletmeni		
2.	Figen DOĞRU Bilgisayar İşletmeni		
3.	Hatice ÇÖLYEN Memur		
4.	Ersoy DEMİR Memur		
5.	Atanur GENCER		

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	
	KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /07
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 6 / 6

	Hizmetli		
6.	Beyza YAVUZ Büro Personeli		
7.	Gencay YALDIRAN Teknisyen		

* 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