

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Şube Müdürü	Doküman No:	GTxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek, - Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, - Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek, - Kataloglama ve Sınıflama faaliyetlerini denetlemek, doğru ve hızlı biçimde yürütülmesini sağlamak, - Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, - Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü materyali Daire Başkanlığına bildirmek, - Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dahilinde yapmak, - Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek. - Veri tabanları ile e-kaynakların seçiminin sağlanması ve yararlandırılmasını sağlamak, - İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak. Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak.

Hazırlayan Osman ATILGAN Şube Müdürü	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	----------------

(Form No: FRxxx; Revizyon Tarihi: xx.xx.xxxx; Revizyon No:xx)