



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

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/01

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	Başkanlık
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Teknisyen, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı Çalışanları
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü, Daire Başkanları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yapmak ve kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak. - Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüklerinden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak. - Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda, dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye uygulanması için çalışmalar yapmak. - İdari Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Birimlerinin yürütmekte olduğu hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.

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

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/01

İlk Yayın Tar.: 11.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 2 / 5

- Kütüphane hizmet birimlerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Öğretim üye ve elemanları, personel, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, basılı ya da interaktif ortamda karşılamak.
- Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Sorumluluk alanı içindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Özel bilgileri paylaşmama
- Güçlü hafıza
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

Teknik

- Temel/Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme

Yönetsel

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Hızlı düşünme ve karar verebilme

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

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/01

İlk Yayın Tar.: 11.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 3 / 5

6. Sabırlı olma

4. Karşılaştırmalı
durum analizi
yapabilme

6. Hoşgörülü olma
7. Koordinasyon sağlayabilme
8. Müzakere edebilme
9. Sorumluluk alabilme
10. Temsil kabiliyeti
11. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
12. Stres yönetimi
13. Üst ve astlarla diyalog
14. Yoğun tempoda çalışabilme
15. Zaman yönetimi

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Temel/Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Koordinasyon sağlayabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Muhakeme yapabilme

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

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/01

İlk Yayın Tar.: 11.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 4 / 5

- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Analiz yapabilme
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

Diğer Görevlerle İlişkisi

- Genel Sekreter ile raporlama ilişkisi.
- Başkanlığın diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi.
- Astları ile ekip veya bireysel olarak oluşturulan iş projelerinin uygulanmasında üst amirlerine raporlama ilişkisi.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Yıllık Bütçe Kanunları
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun
Hükmünde Kararnameler
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi 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	
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /01
		İlk Yayın Tar.: 11.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 5 / 5
	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Kütüphane Yönergesi	

TEBLİĞ EDEN

Nihat ÇAVUŞOĞLU

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Gökhan ONMUŞ Daire Başkanı		
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