

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /05
		İlk Yayın Tar.: 02.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Okuyucu Hizmetleri 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-Ödünç-İade Hizmetleri 2-Raf Hizmetleri 3-RFID Sistem ve Cihazlar 4-Etiketleme Hizmetleri 5-Açık Bilim Kapsamında Açık Erişim Sistemi (DSpace) 6-Web Sitesi Yönetimi 7-Kalite 8-KİTS-TÜBESS (Elektronik ve Basılı Belge Sağlama Sistemleri) 9-Rezervasyon ve Tahsis Hizmetleri 10-Otomasyon

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erdal Taşkın Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /05
		İlk Yayın Tar.: 02.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 2 / 6

Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Araştırma planlama ve koordinasyon, 2-Birim kalite ve stratejik plan çalışmaları, 3-Kullanıcıların ödünç ve iade hizmetlerinden faydalanmasını sağlamak, 4-Sağlanan basılı, görsel ve işitsel materyalin kullanıcının hizmetine sunulması, 5-Kütüphane otomasyon sisteminin çalışması ve güncellenmesi, 6-RFID cihazların kullanım ve bakım işlemleri, 7-Raf hizmetinin LC sınıflama sistemine uygun ve eksiksiz yapılmasını sağlamak, 8-Etiketleme işlemlerini yürütmek ve denetlemek, 9-Açık erişim sisteminin kullanıcı eğitimi ve takip işlemlerini yürütmek , 10-Web sitesinin güncelleme işlemlerini yürütmek, 11-Faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinme, 12-Faaliyet raporları hazırlamak, 13-Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erdal Taşkın Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DÖE99UA - Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /05
		İlk Yayın Tar.: 02.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 3 / 6

	14-Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, 15-Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek, 16-Daire Başkanlığının vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.		
Yetkileri	1-Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek, 3-RFID sistem ve cihazları etkin kullanabilmek, 4-Otomasyon (KOHA) programını etkin kullanabilmek, 5-Açık erişim sistemini etkin kullanma, 6-Web sitesi yönetimi, 7-LC sınıflama sistemine hâkim olmak, 8-Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	1-Özel bilgileri paylaşmama 2-Düzenli ve disiplinli çalışma	1-İstatistiksel çözümleme yapabilme	1-Analitik düşünebilme 2-Analiz yapabilme

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erdal Taşkın Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		



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

OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV
TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP.
/05

İlk Yayın Tar.: 02.10.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 4 / 6

	3-Etkin yazılı ve sözlü iletişim 4-Güçlü hafıza 5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 6-Yoğun tempoda çalışabilme	2-Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme 3-Ofis programlarını etkin kullanabilme 4-Ofis gereçlerini kullanabilme 5-Proje geliştirebilme ve uygulayabilme	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
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.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erdal Taşkın Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DÖE99UA- Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /05
		İlk Yayın Tar.: 02.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 5 / 6

Yasal Dayanaklar	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-4734 sayılı kamu ihale kanunu 3-4735 sayılı kamu ihale 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

Gökhan ONMUŞ

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Osman Atılğan Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erdal Taşkın Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DUE99UA - Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. KÜTÜP. /05
		İlk Yayın Tar.: 02.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
		Sayfa 6 / 6

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.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* 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	Erdal Taşkın Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü	Gökhan Onmuş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		