



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. KÜTÜP. /02

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 11.06.2026

Sayfa 1 / 7

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Gökhan ONMUŞ	Daire Başkanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular.	Sorumluluğundaki 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.	Genel Sekreter	Şube Müdürü, Daire Başkanları
Osman ATILGAN	Şube Müdürü	Elektronik Kütüphane Sorumlusu, Kütüphane Komisyonu İşlemleri, Yayın Kurulu İşlemleri, Açık Arşiv İşlemleri, Oryantasyon Hizmetleri, İntihal Analiz İşlemleri, Sosyal Medya ve Web Sorumlusu, Engelsiz Birim Sorumlusu, Bina Sorumlusu,	Belirtilen Görev ve Sorumlulukları Gerçekleştirme Yetkisine Sahip Olmak, Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi İçin Gerekli Araç ve Gereci Kullanabilmek, İmza Yetkisini Kullanmak, Sorumluluk Alanı İçindeki Personele İş Verme,	Daire Başkanı	Erdal TAŞKIN



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. KÜTÜP. /02

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 11.06.2026

Sayfa 2 / 7

			Yönlendirme, Yaptıkları İşleri Kontrol Etme, Düzeltme, Gerektiğinde Uyarma, Rapor İsteme Yetkisine Sahip Olmak, Otomasyon Ve Diğer Programları Etkin Kullanabilme, RFID sistem ve cihazları etkin kullanabilmekte yetkilidir.		
Erdal TAŞKIN	Şube Müdürü	Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Satın Alma Sorumlusu, Personel Özlük İşlemleri,	Belirtilen Görev ve Sorumlulukları Gerçekleştirme Yetkisine Sahip Olmak, Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi İçin Gerekli Araç ve Gereci Kullanabilmek, İmza Yetkisini Kullanmak, Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisini Kullanmak, Sorumluluk Alanı İçindeki Personele İş Verme, Yönlendirme, Yaptıkları İşleri Kontrol Etme, Düzeltme, Gerektiğinde Uyarma, Rapor İsteme Yetkisine Sahip Olmak, Otomasyon Ve Diğer	Daire Başkanı	Osman ATILGAN



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. KÜTÜP. /02

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 11.06.2026

Sayfa 3 / 7

			Programları Etkin Kullanabilmek, KBS'yi kullanmak, E-bütçe uygulaması yetkisini kullanmakta yetkilidir.		
Gülhan ATILGAN	Kütüphaneci	Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu Kütüphane Otomasyon Sistemi Sorumlusu, TÜBESS Belge Dolaşım Sistemi İşlemleri, Sürelî Yayınlar Sorumlusu, Binada bulunan RFID cihazlarının sorumluluğu, Kütüphaneler Arası İşbirliği (ILL) işlemleri,	Görev Sorumluluklarındaki Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek, Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, ÜBYS/EBYS'yi kullanmakta yetkilidir.	Şube Müdürü	Osman ATILGAN
Hatice ÇÖLYEN	Memur	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; İdari İşler ve Destek Hizmetleri Kısmi Zamanlı Öğrenci işlemleri, İşkur Gençlik Programı işlemleri, Kitaplara Sırt Etiketli Yapıştırma ve Kitapların Asetat İle Kaplanması işlemleri,	Görev ve Sorumluluklarındaki Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek, Kütüphane	Şube Müdürü	Gülhan ATILGAN



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. KÜTÜP. /02

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 11.06.2026

Sayfa 4 / 7

			Otomasyon Programını kullanmak, ÜBYS'yi kullanmak, KBS'yi kullanmakta yetkilidir.		
Atanur GENCER	Hizmetli	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; İdari İşler ve Destek Hizmetleri, Ödünç İade İşlemleri, Kullanıcı istatistik işlemleri Fiziksel evrak takip işlemleri, Grup Çalışma Odaları ve Bireysel Oda kullanım işlemleri,	Görev ve Sorumluluklarındaki Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek, Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, ÜBYS'yi kullanmak, KBS'yi kullanmakta yetkilidir.	Şube Müdürü	Figen DOĞRU
Figen DOĞRU	Bilgisayar İşletmeni	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; İdari İşler ve Destek Hizmetleri, Engelsiz Birim İşlemleri, Kullanıcı istatistik işlemleri Ödünç İade İşlemleri, Grup Çalışma Odaları ve Bireysel Oda kullanım işlemleri, Kullanıcı İlişik Kesme Sorumlusu,	Görev ve Sorumluluklarındaki Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek, Kütüphane	Şube Müdürü	Atanur GENCER



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. KÜTÜP. /02

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 11.06.2026

Sayfa 5 / 7

			Otomasyon Programını kullanmak, ÜBYS'yi kullanmak, KBS'yi kullanmakta yetkilidir.		
Beyza YAVUZ	Büro Personeli	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; Sekreterlik, İdari İşler ve Destek Hizmetleri, Açık Arşiv İşlemleri, Tez Salonu Sorumlusu, Maaş Mutemetliği İşlemleri, HİTAP ve EBYS İşlemleri Satın alma Tahakkuk İşlemlerinde sorumlusu,	Görev ve Sorumluluklarındaki Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek, Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, ÜBYS'yi kullanmak, KBS'yi kullanmakta yetkilidir.	Şube Müdürü	Gülhan ATILGAN
Ersoy DEMİR	Memur	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; İdari İşler ve Destek Hizmetleri, Maaş Mutemetliği İşlemleri, HİTAP ve EBYS İşlemleri Satın alma Tahakkuk ve taşınır İşlemlerinde sorumlu personellere yardımcı olmak	Görev ve Sorumluluklarındaki Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek, Kütüphane	Şube Müdürü	Erdal TAŞKIN



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. KÜTÜP. /02

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 11.06.2026

Sayfa 6 / 7

			Otomasyon Programını kullanmak, ÜBYS'yi kullanmak, KBS'yi kullanmakta yetkilidir.		
Gencay YALDIRAN	Teknisyen	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; İdari İşler ve Destek Hizmetleri, Bina ve İnternet Salonu Sorumlusu, Kütüphanede Bulunan Kullanıcıların Hizmetinde Olan Bilgisayarların Kontrol işlemleri Bina Bakım Onarım İşleri	Görev ve Sorumluluklarındaki Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek, Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, ÜBYS'yi kullanmak, KBS'yi kullanmakta yetkilidir.	Şube Müdürü	Ersoy DEMİR
Murat İNCE	Bilgisayar İşletmeni	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; İdari İşler ve Taşınır Kayıt Yetkilisi, Ödünç İade işlemleri Personel özlük işlemleri, Kullanıcı İlişik Kesme Sorumlusu	Görev ve Sorumluluklarındaki Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor	Şube Müdürü	Ersoy DEMİR



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. KÜTÜP. /02

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 11.06.2026

Sayfa 7 / 7

vermek, Kütüphane
Otomasyon Programını
kullanmak, ÜBYS'yi
kullanmak, KBS'yi
kullanmakta yetkilidir.