

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	KÜTD –ŞUBE MÜDÜRÜ- GTF -03
		Yayın Tarihi	01.08.2026
		Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	01.08.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görevi	Şube Müdürü
Görev Tanımı	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin bilimsel, idari ve teknik olarak planlanmasını, yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, 6631 sayılı İSG Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine, iş deneyimine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İç Kontrol Standart	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kütüphanede verilecek hizmetleri yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, 2. Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan bakım onarım ihtiyaçlarının ve cihaz arızalarının giderilmesi için gereken tedbirleri almak, 3. Sorumlu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek, 4. Bağış yolu ile gelen yayınların yönergeye uygun olarak kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak, 5. Bütçe harcamalarının yürütülmesini sağlamak, 6. Gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütmek, 7. Satın alınacak kütüphane kaynaklarının belirlenmesine yardımcı olmak, 8. Kütüphane materyaline yönelik Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılması gereken işlerin gerçekleşmesini sağlamak, 9. Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanına bildirmek, 10. Üniversite faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, 11. Çalışan tüm personelin iş bölümüne yönelik planlamasını ve takibini yapmak, 12. Çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibini yapmak, 13. Yazışmaları ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak, 14. Tüm personelin göreve başlayış, ayrılış işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, 15. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

	16. Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde personellere görev vermek, personelin yaptığı işleri kontrol etmek, hataları düzeltmek/düzeltilmek, personeli gerektiğinde uyarmak, personelden bilgi ve rapor istemek. 17. Personellerin hizmet içi eğitimlerinde öncülük etmek.
--	---

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan
İç Kontrol Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı