

	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 –KÜTÜPHANECİ- GTF -04
		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	Kütüphaneci
Görev Tanımı	Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak. Basılı veya elektronik bilgi kaynaklarını toplamak, organize etmek korumak ve kullanıcıların bu kaynaklara en doğru ve hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak.
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. Kurumsal arşiv sistemi olan DSpace'a akademik verilerin (tez, makale, bildiri, kitap vb.) girişlerinin yapılmasını sağlamak, 2. Elektronik kitap ve dergilerin belirlenerek hizmete sunulmasını sağlamak, 3. Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda danışma hizmeti vermek, 4. Kitapların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 5. Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda oryantasyon eğitimi vermek, 6. KİDS ve TÜBES ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 7. Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin eğitimini ve takibini yapmak, 8. Elektronik veri tabanlarıyla ilgili ihtiyaç tespiti, denemeye açılması, duyurulması, istatistiklerin alınması, kullanım kontrolü, şifre işlemleri vb. işleri yapmak, 9. Kütüphane hizmetleri ile ilgili aylık rapor hazırlayarak üstlerine sunmak, 10. VETİS kullanıcılarına uzaktan erişim şifrelerini vermek, 11. Veri tabanları ile ilgili eğitim planlaması yapmak, 12. Süreli yayınların takibi, otomasyona kaydı, eksik sayıların tamamlanması ve cilt birliği sağlananların cilde hazırlanmasını sağlamak, 13. Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu getirmek, 14. Kütüphanenin tanıtımını yapmak amacıyla kullanıcı ve ziyaretçilere kütüphanenin gezdirilmesini, kütüphane kurallarının ve hizmetlerinin anlatılmasını sağlamak, 15. Veri tabanları, EndNote/Mendeley, Turnitin/Ithenticate, akademik çalışmalarda yapay zeka kullanımı, bilgi okur yazarlığı, araştırma yöntemleri, literatür taraması vb. eğitimleri vermek,

	16. Satın alma, posta, bağış veya derleme yoluyla gelen süreli yayınların hizmete sunulma aşamasına kadar ki geçen süredeki iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek, 17. Kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan materyal alışverişini takip etmek, 18. Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde personellere görev vermek, personelin yaptığı işleri kontrol etmek, hataları düzeltmek/düzeltiltirmek, personeli gerektiğinde uyarmak, personelden bilgi ve rapor istemek. 19. Personellerin hizmet içi eğitimlerinde öncülük etmek. 20. İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.
--	---

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