

	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 –PERSONEL/YAZI İŞLERİ- GTF -05
		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	Personel ve Yazı işleri
Görev Tanımı	Kütüphane çalışanlarının işe başlamalarından işten ayrılışlarına kadar tüm yasal, idari ve özlük süreçlerinin yürütülmesi, genel yazışmaların, belgelerin ve evrak akışının düzenli takibini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak. Kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerini yasal mevzuata ve standart dosya planlarına uygun olarak işlem 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.
	1. Personel özlük işlerini ve izinlerini Personel Bilgi Sistemi (PERBİS) ile E-İMİD Otomasyon Sistemi üzerinden takip etmek, 2. İşçilerin puantajlarını yapmak ve devam çizelgelerini hazırlamak, 3. İSG Katip birim yetkilisi görevlerini yapmak, 4. İş Sağlığı ve Güvenliği işlerini yapmak, 5. Web sayfasının güncelliğini takip etmek, 6. Başkanlığımız Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) "Birim Evrak Sorumlusu" görevini yürütmek, 7. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 8. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile Selçuk Üniversitesi İletişim Merkezi (SİMER) platformlarını takip etmek ve başvuruları cevaplandırmak, 9. Başkanlığımızın resmi e-posta adresini takip etmek, 10. Günlük "Resmi Gazete" takibini yapmak 11. Hizmet içi eğitim hizmetlerde sekreteryaya işlemlerini yürütmek. 12. 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 sınıfta yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokumanda 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