

|                                                                                 |                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>REKTÖRLÜĞÜ<br>KÜTÜPHANE VE<br>DOKÜMANTASYON DAİRE<br>BAŞKANLIĞI<br>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 –İÇ HİZMETLER ŞEFİ- GTF -06                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                 |                                                                                                              | Yayın Tarihi | 01.08.2026                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                 |                                                                                                              | Revizyon No  | 001                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                              | Rev.Tarihi   | 01.08.2026                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                        | Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Görev Birimi</b>                                  | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görevi</b>                                        | İç Hizmetler Şefi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Görev Tanımı</b>                                  | Kütüphane binasının iç ve çevre temizlik, düzen, güvenlik, ısıtma, aydınlatma ve benzeri idari destek hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini, alt personelin sevk ve idaresini sağlamak. Üst amirlerine karşı sorumlu olmak.                                                                                                                                             |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                | 4857 sayılı İş Kanunu, 6631 sayılı İSG Kanunu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b> | 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. |
| <b>İç Kontrol Standart</b>                           | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                        | 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. İç hizmetler şefliğini yürütmek,<br>2. Birim sıfır atık sorumlusu görevlerini yürütmek,<br>3. Bina bakım onarım işlerini takip etmek,<br>4. Temizlik personellerinin izinlerini takip etmek,<br>5. Destek hizmetlerinin aksamadan yürütmesini sağlamak,<br>6. İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.                                                              |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İSG Tehlike Sınıfı</b> | 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