

	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 –TEKNİK İŞLER- GTF -11
		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	Teknik İşler
Görev Tanımı	Kütüphanedeki elektrik, elektronik, mekanik, ısıtma-soğutma ve altyapı gibi sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlayan; bakım, onarım, kurulum ve denetim süreçlerini kapsayan faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, 6631 sayılı İSG Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine 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. Temin edilen elektronik malzemelerin ve teçhizatın muhafazasını ve takibini yapmak, 2. Turnikelerin bakımını yapmak veya takip etmek, 3. Yangın panelinin ve dedektörlerin bakımını yapmak veya takip etmek, 4. Yarı zamanlı ve İŞKUR üzerinden çalışan öğrencilerin mesai takip sisteminin kontrolünü ve yönetimini yapmak, 5. Kaybedilen kitapların teminini sağlamak, 6. Access Pointlerin, Kameraların, Kayıt Cihazlarının (DWR) ve Switchlerin yönetimini, bakımını ve tamiratını yapmak, 7. Arşivdeki gazetelerin Web sayfasına aktarılmasını ve takibini yapmak, 8. Web sayfasına veri tabanı ve kodlama ekleme işlemlerini yapmak, 9. VETİS yönetim panelinin kontrolünü yapmak, 10. YORDAM server cihazının kullanımını, yönetilmesini ve bakımını yapmak, 11. Dosya Transfer Protokolü (FTP) kullanımını, kullandırılmasını ve yönlendirilmesini yapmak, 12. Jeneratörün takibini yapmak, 13. Açık Erişim Serverinin sağlıklı çalıştırılmasını sağlamak, 14. YORDAM sisteminde birim kütüphanelerinin takibi, kullanıcı tanımları ve eğitim işlerini yapmak, 15. Web servis ve SSL denetimini yapmak 16. Başkanlığımızda kullanılan bilgisayarların ve donanımlarının bakımını ve tamirini yapmak, 17. Yazıcı ve fotokopi makinelerinin bakım onarım işlemlerini yapmak, 18. Web sayfasına duyuru, personel ve içerik ekleme işlemlerini yapmak,

	19. Doldur boşalt cihazlarının bakımını yapmak, 20. Manyetik kapıların kontrolünü yapmak, 21. İnternete bağlanamayan kullanıcılara destek vermek, 22. Kütüphanede ihtiyaç duyulan her türlü bakım, onarım, kurulum ve denetim faaliyetlerini yürütmek, 23. Görevler kapsamında Üniversitemizin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlamak, 24. 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 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