

	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 –E KAYNAKLAR- GTF -12
		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	E Kaynaklar
Görev Tanımı	Kitap, dergi, makale ve tez gibi bilgi kaynaklarının dijital ortamda erişilebilir hale getirilmesini 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. Bilimsel araştırma ve ihtiyaca göre birimlerden taleplerin alınması, 2. Elektronik kaynaklar biriminin sorumluluğunu yürütmek, 3. Veri tabanı içeriği değerlendirilmesini yapmak ,firmalardan deneme erişimi sağlamak, istatistikleri değerlendirmek. 4. Yeni çıkan elektronik kaynakları izlemek, yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak, 5. Kütüphane elektronik kaynak koleksiyonunu geliştirmek için seçim, değerlendirme ve abonelik işlemlerini yaparak duyurulmasını sağlamak, 6. Elektronik kaynakların satın alınması sürecinde satın alma birimine destek olmak, 7. Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerini düzenlemek, webinarları takip edip duyurularını yapmak, 8. Elektronik kaynakların hizmete sunulmasını sağlamak, 9. Deneme erişimine açılan elektronik kaynakların duyurusunu yaparak düzenli olarak kontrolünü sağlamak, 10. Abone olunan elektronik kaynakların kontrol sonuçlarını kayıt altına almak, 11. Kütüphane web sayfasındaki elektronik kaynaklar ile ilgili alanlara bilgi girişi yapılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak, 12. Kullanım istatistiklerini raporlayarak idareye sunmak, 11.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	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	
İmza	
Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı