

	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 –TEKNİSYEN- GTF -14
		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	Teknisyen
Görev Tanımı	Kütüphane hizmetlerinin kusursuz yürütülmesi amacıyla basılı ve dijital kaynaklar ile diğer arşiv materyallerinin düzenlenmesi, kataloglanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi süreçlerinde kütüphane çalışanlarına ve kütüphaneden en iyi şekilde faydalanılması yönünde kullanıcılara teknik destek verilmesini 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. Elektronik teçhizatın, turnikelerin, jeneratörün, yangın panelinin ve dedektörlerin sağlıklı çalışmasını sağlamak, 2. Access Pointlerin, Kameraların, Kayıt Cihazlarının (DWR) ve Switchlerin sağlıklı çalışmasını sağlamak, 3. Web sayfası işlemlerini takip etmek, 4. Kütüphanede kullanılan otomasyon ve sistemleri takip etmek, 5. Kütüphane personeli ve kullanıcılarına teknik destek sağlamak, 6. Kütüphanede ihtiyaç duyulan her türlü bakım, onarım, kurulum ve denetim faaliyetlerini takip etmek, 7. Teknik konularda Üniversitemizin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlamak, 8. 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