

	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 –KİTS- GTF -18
		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	Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi(KİTS)
Görev Tanımı	Kütüphane dünyasında KİTS, Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi anlamına gelir. Üniversite kütüphaneleri arasında işbirliği kapsamında ortaklaşa kullanılan ve bir kütüphanede bulunmayan kitap, makale vb. materyalin diğer kütüphanelerden ödünç alınmasını, verilmesini ve takibini 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.Kütüphaneci ünvanlı personelin görev sorumluluğunda olması uygundur.
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. Selçuk Üniversitesi mensubu akademik personel tarafından kütüphane otomasyon sistemi kullanılarak doldurulan KAÖ istek formlarını değerlendirmek, 2. Eserin bulunduğu üniversite kütüphanesinden KİTS sistemini kullanarak eser istek talebinde bulunmak, 3. Kargo ödemeleri ve iade tarihleri ile ilgili bilgileri kullanıcı ile paylaşarak eserin kargo yoluyla teminini ve kullanıcıya teslimini sağlamak, 4. Ödünç alınan eserin iade sürecini takip ederek ilgili üniversite kütüphanesine iadesini sağlamak, 5. KİTS sistemi üzerinden kütüphanemizden talep edilen isteklerin ödünç vermeye uygun olup olmadığını değerlendirmek, 6. Ödünç vermeye uygun olan eser için kütüphane otomasyon sistemi üzerinden ödünç işlemlerini gerçekleştirmek, 7. Eserin kargolama işlemlerini gerçekleştirip KİTS sistemi üzerinden eseri talep eden kuruma bilgilendirmelerde bulunmak, 8. Kütüphanemize iade edilen eserlerin otomasyon sistemi üzerinden iade işlemlerini gerçekleştirmek, 9. Süreçlerin iyileştirilmesi veya operasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli diğer mesleki görevleri yerine getirmek, 10. 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