

	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 –TÜBES- GTF -19
		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	Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBES)
Görev Tanımı	TÜBESS, Türkiye'deki kütüphanelerin ortak kaynak paylaşmasını sağlayan Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi 'dir. Araştırmacıların akademik bilgi ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve TÜBİTAK ULAKBİM tarafından işletilen Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) üzerinden üniversiteler ve diğer bilgi merkezleri arasında makale ve tez gibi kaynakların paylaşılmasını 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, idari personel ve doktora öğrencisi tarafından iletilen tez isteklerini değerlendirip YÖK ulusal tez merkezinde sorgulamak, 2. Erişime uygun olan tezler için TÜBESS sistemine giriş yapıp talepte bulunmak, 3. YÖK tarafından elektronik kopya olarak sistem üzerinden paylaşılan tezin içindekiler kısmını kullanıcı ile paylaşmak, 4. Kullanıcının talep ettiği kısımları basılı olarak kullanıcıya teslim etmek, 5. TÜBESS üzerinden kayıt işlemini sonlandırıp tezin elektronik kopyasını silmek, 6. Süreçlerin iyileştirilmesi veya operasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli diğer mesleki görevleri yerine getirmek, 7. 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 sınıfta 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