

	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 –SÜRELİ YAYINLAR- GTF -22
		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	Sürelî Yayınlar Arşiv İşleri
Görev Tanımı	Kütüphanelerde süreli yayınlar, gazete, dergi, bülten ve yıllık gibi belirli aralıklarla yayımlanan periyodik koleksiyonlardır. Belirli periyotlarla basılan ve birbirini izleyen sayılarla numaralandırılan ve önceden belirlenmiş bir bitiş tarihi olmayan düzenli dergi vb. yayınları kullanıcıların hizmetine sunmak.
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. Kütüphane koleksiyonuna satın alma veya bağış yoluyla kazandırılacak süreli yayınların seçim işlemlerini ile periyodik takibini yapmak, 2. Kütüphaneye eksik gelen süreli yayınları tedarikçi ile görüşerek kütüphaneye gönderilmesini sağlamak, 3. Süreli yayınların katalogdan taranması ve teknik işlemleri bitmiş süreli yayınları kullanıcıların hizmetine sunmak, 4. Süreli yayınlar arşivinden faydalanan kullanıcıların istatistiklerini tutmak, 5. Raf okuması ve düzenlemesi yaparak süreli yayınlar arşivinin alfabetik sıralı düzenini korumak, 6. Yıpranan süreli yayınları üstlerine bildirmek, yıl içinde gelen süreli yayın sayılarının ciltleme işlemlerini yapmak, 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 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

