

	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 –MULTİMEDYA ARŞİVİ- GTF -23
		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	Multimedya Arşivi
Görev Tanımı	Metin, görsel, grafik, ses, video ve animasyon gibi farklı çoklu ortam (multimedya) formatındaki içeriklerin sistemli bir şekilde dijital ortamda toplanmasını, kataloglanmasını, saklanmasını ve içeriklere kolayca erişilebilmesini 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. Multimedya koleksiyonunda yer alan görsel, işitsel ve dijital materyallerin temin edilmesi, kayıt altına alınması ve düzenlenmesi işlemlerini yürütmek, 2. CD, DVD, kaset, plak, film, belgesel, ses kaydı, fotoğraf ve dijital medya içeriklerinin arşivlenmesini sağlamak, 3. Multimedya koleksiyonuna ait materyallerin fiziksel korunması, bakım ve muhafaza süreçlerini takip etmek, 4. Kullanıcıların multimedya materyallerine erişimini sağlamak ve kullanım süreçlerinde destek hizmeti sunmak, 5. Eğitim, araştırma ve kültürel faaliyetlerde kullanılacak multimedya kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunmak, 6. Multimedya koleksiyonuna ilişkin envanter, istatistik ve raporlama çalışmalarını yapmak, 7. Koleksiyonda bulunan materyallerin telif hakları ve kullanım izinlerine ilişkin süreçleri takip etmek, 8. Sergi, tanıtım, sosyal medya ve kurumsal etkinliklerde kullanılacak multimedya içeriklerini hazırlamak, 9. Multimedya materyallerinin depolama, erişim ve paylaşım süreçlerinde teknik düzenlemeleri gerçekleştirmek, 10. Multimedya koleksiyonunun düzenli kontrolünü yaparak eksik veya hasarlı materyalleri tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak, 11. Süreçlerin iyileştirilmesi veya operasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli diğer mesleki görevleri yerine getirmek, 12. 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