



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**PROF. DR. EROL GÜNGÖR**  
**KÜTÜPHANESİ**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	DAİRE BAŞKANI
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	GENEL SEKRETER
	<b>ASTLARI</b>	KÜTÜPHANE PERSONELİ

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak ; bu hizmetlerin gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek ; akademik birimlerle iş birliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek ; korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek ; kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmak.

**BİRİMİN GÖREVİ VE SORUMLUKLARI**

- 1- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturulup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- 2- Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdüründen alınan önerilere göre bağlı birimlerinde ihtiyacı göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,
- 3- Satın alma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 4- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- 5- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- 6- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- 7- Bibliyografi, tez kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- 8- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda Rektörlüğe sunmak,
- 9- Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

**YETKİLERİ**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- İmza yetkisine sahip olmak,
- 3- Harcama yetkisi kullanmak,
- 4- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## ÜST YÖNETİCİSİ

Genel Sekreter

## BİRİME BAĞLI İŞ UNVANLARI

Şube Müdürü, Uzman, Kütüphaneci, İdare personel.

## NİTELİKLERİ

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak ; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## SORUMLULUKLARI

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.
-----------	--



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**PROF. DR. EROL GÜNGÖR**  
**KÜTÜPHANESİ**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI
	<b>ASTLARI</b>	KÜTÜPHANE PERSONELİ

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde mali işler ve her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**BİRİMİN GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Kütüphane de verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- 2- Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gereken tedbirlerin alınması,
- 3- Sorumlu olduğu birimde ki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- 4- Kütüphanemize bağış yolu ile gelen yayınların yönergeye uygun olarak kazandırılmasını sağlamak,
- 5- İdari ve Mali İşlerin (yolluk, bütçe işleri) yürütülmesinin sağlanması,
- 6- Gerçekleştirme Yetkilisi görevini yürütmek,
- 7- Satın alınacak kütüphane kaynaklarının belirlenmesi,
- 8- Kütüphane kaynakları ve bunlarla ilişkili malzemelere yönelik Taşınır Mal Yönetmeliği gereği yapılması gereken işlerin gerçekleşmesinin sağlanması,
- 9- Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,
- 10- Başkanlıkça verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme yetkisi kullanmak,
- Personele iş verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı

## **BİRİME BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Uzman, Kütüphaneci, İdare personel.



## **NİTELİKLERİ**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak ; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PROF. DR. EROL GÜNGÖR</b> <b>KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI
	<b>ASTLARI</b>	KÜTÜPHANE PERSONELİ

### **Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak.

### **BİRİMİN GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Sorumlu olduğu birimde ki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- 2- Üniversite Faaliyet Raporu için yada istenildiğinde Kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanmasının sağlamak,
- 3- Kütüphane de verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- 4- Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,
- 5- Çalışan tüm personelin iş bölümüne yönelik planlamanın yapılması ve takibinin sağlanması,
- 6- Çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibinin sağlanması,
- 7- Yazışmalar ve arşiv işlerinin yürütülmesinin sağlanması,
- 8- Tüm personelin göreve başlayış, ayrılış işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması,
- 9- Başkanlıkça verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,

### **YETKİLERİ**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Personele iş verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## **ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı

## **BİRİME BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Uzman, Kütüphaneci, İdare personel.

## **NİTELİKLERİ**


- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak ; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**AHMET EKİZER  
KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.**

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PROF. DR. EROL GÜNGÖR</b> <b>KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	UZMAN
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI / ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

### **Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Birimlerin e-kaynak isteklerini toplamak, değerlendirmek ve raporlayarak Daire Başkanlığı'nın ve Üniversite Yönetimi'nin onayına sunmak,
- Aboneliği devam eden veri tabanlarının kullanım istatistiklerini almak, değerlendirmek ve aboneliği devam edecek ya da aboneliği iptal edileceklerin kararlaştırılması için Daire Başkanlığı'nın Üniversite Yönetimi'nin onayına sunmak,
- Abone olunmayan Üniversitemizdeki bölümleri ilgilendiren veri tabanlarını zaman zaman Üniversitemiz IP'leri üzerinden kullanıcılarımızın deneme erişimine açmak, duyurusunu yapmak ve kullanım istatistiklerini almak,
- Üniversite yönetimince aboneliği onaylanan e-kaynaklar için ilgili firmalarla iletişime geçerek abonelik işlemlerini gerçekleştirmek ve bu kaynakları üniversitemiz IP'leri üzerinden kullanıcılarımızın erişimine açmak,
- Abone olunan elektronik kaynakların erişimini düzenli olarak kontrol ederek varsa erişim sorunlarını gidermek,
- Birimlerden gelen erişim problemleri ile ilgili sorunları gidermek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve firmalarla gerekli görüşmeleri yaparak çözüm bulmak,
- Veri tabanlarının proxy ayarları takibini yapmak ve kullanıcıları proxy ayarları konusunda bilgilendirmek,
- Veri tabanları ile ilgili e-posta veya telefon yoluyla gelen sorulara yönelik danışma hizmeti vermek,
- Kütüphanenin web sayfasının tasarımı, güncellenmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Kullanıcıların iThenticate ve Turnitin kullanıcı adı ve şifrelerini vermek ve kullanımı konusunda eğitim desteği vermek,
- Türkiye istatistik urumu için elektronik bilgi kaynaklarının istatistiklerini hazırlamak,
- Selçuk Üniversitesi Kurumsal Arşiv (Açık Erişim) çalışmalarını koordine etmek,

- Kütüphanemiz koleksiyonunda olmayan yayın isteklerinin yurt içi ve yurt dışı kütüphanelerinden sağlamada danışma birimine destek vermek,
- Üniversite'nin eğitim, öğretim ve araştırma amaçları doğrultusunda birimlerin basılı ve elektronik yayın isteklerini toplamak ve toplanan istekleri listeleyerek koleksiyondan kontrolünü yapmak (seçim sağlama),
- Veri tabanı ile ilgili kullanıcı eğitimleri düzenlemek,
- Veri tabanlarına ait fatura, fatura çevirisi ve tek yetki belgesi hazırlayarak ödenme yapılmak üzere muhasebe birimine teslim etmek,
- Mesleki alanda ve veri tabanları konusunda yeni gelişmeleri yakından takip ederek yöneticileri ve kullanıcıları bilgilendirmek,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

## **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## **ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

## **NİTELİKLERİ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununu ile 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddelerinde belirtilen şartları taşımak,

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--





**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**PROF. DR. EROL GÜNGÖR**  
**KÜTÜPHANESİ**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	UZMAN
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Kütüphaneye satın alma, bağış yada diğer devir yoluya gelen yayınların Anglo American Cataloging Rules-II (AACR2)'ye göre kataloglama işlemlerinin yapılması,
- Library of Congress Subject Headings'e göre konu başlıklarının Türkçe ve İngilizce olarak verilmesi,
- Dewey Decimal Classification (DDC) sistemine göre sınıflama işlemlerinin yapılması,
- Cilde gidecek kitaplar için sistemden, cilt kopya alanına 'ciltte' ibaresinin konulması,
- Cilt atölyesinden gelen materyallere sistemden cilt kopya alanına 'ciltte' ibaresinin kaldırılarak materyalin kullanılabilir duruma getirilmesi,
- Çeşitli yollarla kütüphaneye bağış olarak gelen yayınların seçiminin yapılması,
- Daha önceki yıllarda oluşturulan kayıtların MARC alanlarının gözden geçirilerek MARC bilgilerinin düzeltilmesi,
- Yarı zamanlı olarak çalışan öğrencilere kütüphane hizmetleri ve raf düzeni ile ilgili teknik bilgilerin verilmesi,
- Her yıl belirli aralıklarla yapılan kitap sayımının gerçekleştirilerek, düşümü yapılacak kitapların listelenmesi,
- Kaybedilen kitapların temini için kullanıcılara kitapların doğru bibliyografik bilgilerin verilmesi,
- Kullanıcılar kaybettikleri kitapları sağladıklarında sistem üzerinde MARC ve cilt-kopya alanlarında gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Kataloglama ve sınıflama konusunda yeni gelişmelerin ve standartların takip edilerek birimdeki diğer görevlilerle iş birliği yapılması ve uygulamaya dönük çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

## **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## **ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

## **NİTELİKLERİ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununu ile 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddelerinde belirtilen şartları taşımak,

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**AHMET EKİZER**  
**KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.**



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**PROF. DR. EROL GÜNGÖR**  
**KÜTÜPHANESİ**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	KÜTÜPHANECİ
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI / ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Süreli yayınların seçimi, takibi, işlenmesi, eksik gelen sayıların takibi, güvenlik ve tasnif işlemlerinin yapılması,
- Süreli yayınların kataloglama ve sınıflamalarının yapılarak sisteme girilmesi,
- Aboneliği devam edecek ve iptal edilecek süreli yayın listelerinin her yıl aralık ayında Başkanlığa sunulması,
- Belirli aralıklarla cilt birliği sağlanan süreli yayınların ciltlenmek üzere cilde gönderilmesi,
- Süreli yayınlar salonu raf düzeninin takibi,
- Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması,
- Süreli Yayınlar ile ilgili verilecek diğer görevler.
- Açık Erişim ile ilgili işleri yürütmek üzere.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

## **NİTELİKLERİ**

Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**AHMET EKİZER**  
**KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.**



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**PROF. DR. EROL GÜNGÖR**  
**KÜTÜPHANESİ**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	KÜTÜPHANECİ
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Kitapların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması,
- Yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglama ve sınıflama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Daha önce ki yıllarda kaydı yapılan tezlerin MARC bilgilerinin düzeltilmesi,
- Sisteme girilen kitap ve tezlerin güvenlik bantlarının yerleştirilmesi,
- Etiketlerin yapıştırılması, tamiri mümkün olan kitapların tamir edilmesi tamiri mümkün olmayanların başkanlığa bildirilmesi,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

**NİTELİKLERİ**

Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**AHMET EKİZER  
KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	ÖDÜNÇ BİRİMİ(V.H.K.İ)
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

### **Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitemiz Tüm Akademik Personel, idari Personel ve öğrencilerin ödünç alıp, verme işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

### **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### **ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

### **NİTELİKLERİ**



657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--



	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PROF. DR. EROL GÜNGÖR</b> <b>KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	SATIN ALMA-TAŞINIR MAL KAYIT-KONTROL İŞLEMLERİ PERSONELİ
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

#### **Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **GÖREVİN TANIMI**

Kütüphanenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma – tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

#### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Ambara gelen taşınırların sayılarak, tartılarak ya da ölçülerek teslim alınması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
- 2- Sarf malzeme çıkışı için İstek Belgesi düzenlenir,
- 3- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
- 4- Satın alma talep formlarını hazırlamak,
- 5- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- 6- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 7- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
- 8- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- 9- Mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılması,
- 10- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- 11- Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması,
- 12- Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- 13- Her mali yılın sonunda taşınırlara kayıtlı tüm demirbaş malzemeler ile sarf malzemelerin sayımı yapılır ve tutanak düzenlenir,

- 14- Kullanımdan düşen demir baş malzemelerinin tespitini yapar değer tespit komisyonuna bildirir,
- 15- Zimmet ve hurda işlemlerini gerçekleştirmek,
- 16- Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak,
- 17- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

### **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### **ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

### **NİTELİKLERİ**

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

### **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**AHMET EKİZER**



T.C  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
PROF. DR. EROL GÜNGÖR  
KÜTÜPHANESİ



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

### Bu görev tanımı formu ;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### GÖREVİN TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

### GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Birimi ilgilendiren tüm alanlarda gerekli yazışmaların hazırlanması ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 2- Yazışma ve haberleşme süreçlerinin etkin ve verimli işlenmesini sağlamak,
- 3- Kurumsal iç ve dış tüm yazışmaların akışını takip etmek,
- 4- Merkeze gelen ve giden tüm evrakın kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılmasını, kontrol ve takibini yapmak,
- 5- Bürosunun arşivleme işlerini yapmak.
- 6- İade edilen evrakları tutanakla birlikte ilgili kişiye teslim etmek.
- 7- Şirket elemanlarının puantajlarını hazırlamak ve ilgili yere göndermek,
- 8- Part-Time öğrencilerin işe giriş ve çıkış belgeleri ve aylık puantajlarını yapmak,
- 9- Büro ve kırtasiye sarf malzemesi ihtiyaçlarının belirleme ve ilgili formları doldurarak istek yapmak,
- 10- Posta yolu ile dış kurumlardan gönderilen kitap dergi broşür gibi yayınları gruplandırmak ve ilgili kişi yada bölümlere göndermek.
- 11- Daire Başkanı, Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

### YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### ÜST YÖNETİCİSİ

Daire Başkanı, Şube Müdürü



### NİTELİKLERİ

1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

### **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PROF. DR. EROL GÜNGÖR</b> <b>KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	ARAŞTIRMACI
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

1-Kullanıcılar için gerekli yönlendirmeleri doğru şekilde yapmak, istenen yayının kullanıcıya hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak,

2-Yayın komisyonu ile ilgili işleri yürütmek

3- Daire Başkanı, Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü



**NİTELİKLERİ**

1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER</b> <b>KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PROF. DR. EROL GÜNGÖR</b> <b>KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	MEMUR (TEZ GİRİŞİ)
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

### **Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitemiz Enstitülerinde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerini kütüphanecilerle iş birliği içerisinde kataloglama ve sınıflama işlemlerin yapılması,
- Salon düzeninin sağlanması,
- Daha önceki yıllarda kaydı yapılan tezlerin MARC bilgilerinin düzeltilmesi,
- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Tüm işlemleri biten tezlerin, kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere raflarına konulması,
- Daire Başkanı, Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

### **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### **ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü



### **NİTELİKLERİ**

1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

### **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER</b> <b>KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--

	<b>T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PROF. DR. EROL GÜNGÖR KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	ŞİRKET ELEMANI(GECE TEMİZLİK)
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

**Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Temizlik etkinliğini sağlamak, Taşıma ve ulaştırma etkinliğini sağlamak,
- 2- Kütüphane binasında bulunan lavabo, wc dahil , okuma salonları ve ofislerin temizliği, masaların silinmesi, belirli aralıklarda binanın camlarının silinmesi,
- 3- Kapı girişlerinin ( iç ve dış) temizliği,
- 4- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- 5- Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.



**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

**SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün görevleri yapmak.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PROF. DR. EROL GÜNGÖR</b> <b>KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	ŞİRKET ELEMANI(GÜNDÜZ TEMİZLİK)
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Temizlik etkinliğini sağlamak, Taşıma ve ulaştırma etkinliğini sağlamak,
- 2- Kütüphane binasında bulunan lavabo, wc dahil , okuma salonları ve ofislerin temizliği, masaların silinmesi, belirli aralıklarda binanın camlarının silinmesi,
- 3- Kapı girişlerinin ( iç ve dış) temizliği,
- 4- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- 5- Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

**SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün görevleri yapmak.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER</b> <b>KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--





T.C  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
PROF. DR. EROL GÜNGÖR  
KÜTÜPHANESİ



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	MEMUR(NADİR ESERLER)
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Kullanıcı isteklerine göre dijital çoğaltı yapmak ve bu çoğaltılardan yararlandırma sürecini yürütmek,
- 2- Kütüphanede bulunan eski harfli ve basma, nadir eserlerin koruma ve bakımının sağlanması,
- 3- Kütüphane koleksiyonun da bulunan kitap (yazma ve matbu) eserlerin kütüphane otomasyon sistemi üzerinde kataloglama, sınıflama işlemlerinin yapılması,
- 4- Daire başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdür

**NİTELİKLERİ**

1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**SORUMLULUKLARI**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve Şube müdürüne karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--

	<b>T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PROF. DR. EROL GÜNGÖR KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK.DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	ŞİRKET ELEMANI(TEKNİK ELM)
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI /ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Kütüphanemizde bulunan fotokopi ve bilgisayarların bakımı ve kontrolünü yapmak,
- 2- Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek,

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

**SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün görevleri yapmak.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**PROF. DR. EROL GÜNGÖR**  
**KÜTÜPHANESİ**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK. DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI , ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	KÜTÜPHANE PERSONELİ

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde mali işler ve her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**BİRİMİN GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 11- Süreli Yayınlar ve Gazete Arşivinde bulunan eserlerin koruma ve bakımının sağlanması
- 12- Süreli Yayınlar ve Gazete Arşiv Salonlarının düzeninin sağlanması,
- 13- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Personele iş verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı

**BİRİME BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Uzman, Kütüphaneci, İdari personel.

**NİTELİKLERİ**

- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 7- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak ; sevk ve idare gereklerini bilmek,

8- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**PROF. DR. EROL GÜNGÖR**  
**KÜTÜPHANESİ**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK. DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI
	<b>ASTLARI</b>	KÜTÜPHANE PERSONELİ

**Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN TANIMI**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde mali işler ve her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**BİRİMİN GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 14- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 15- Kütüphane de verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- 16- Destek Hizmetleri personelleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 17- Kitapların yerleştirme işlerinin yaptırılması, mevcut koleksiyonun korunması ile ilgili önlemlerin alınması,
- 18- Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,
- 19- Sorumlu olduğu birimde ki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- 20- Başkanlıkça verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Personele iş verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı

**BİRİME BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Uzman, Kütüphaneci, İdari personel.



## **NİTELİKLERİ**

- 9- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 10- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 11- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak ; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 12- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>AHMET EKİZER</b> <b>KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.</b>
------------------	--

	<b>T.C</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PROF. DR. EROL GÜNGÖR</b> <b>KÜTÜPHANESİ</b>	
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>ÜST BİRİM</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	KÜT. DOK. DAİ.BAŞKANLIĞI
	<b>GÖREVİ</b>	TEKNİK HİZMETLER (V.H.K.İ)
	<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	DAİRE BAŞKANI , ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>ASTLARI</b>	KÜTÜPHANE PERSONELİ

### **Bu görev tanımı formu ;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **GÖREVİN TANIMI**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde mali işler ve her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

### **BİRİMİN GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Sisteme girilen kitapların güvenlik bantlarının yerleştirilmesi,
- Etiketlerin yapıştırılması, tamiri mümkün olmayan kitapların başkanlığa bildirilmesi,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.

### **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Personele iş verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **ÜST YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı, Şube Müdürü

### **BİRİME BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Uzman, Kütüphaneci, İdari personel.

### **NİTELİKLERİ**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak ; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **SORUMLULUKLARI**

Yukarıda belirtilen bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**AHMET EKİZER**  
**KÜT.DOK.DAİ.BAŞKANI V.**



