	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-046
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/V.H.K.İ.

KURUM İÇİNDEKİ YERİ


Üst Makam: Şube Müdürü- Daire Başkanı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Yazışmaların zamanında mevzuata uygun ve amirlerin talimatları doğrultusunda yazılması ve dağıtılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin sağlık yıllık ve mazeret izinlerini takip etmek personel özlük sistemine işlemek,
- ✓ Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak ve bilgilerini güncellemek,
- ✓ Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapmak ve takip etmek,
- ✓ Birimin faaliyet raporlarının stratejik planının ve performans göstergelerinin hazırlanması ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu göre Mal beyanlarının alınması gizlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Malzeme deposuna gelen ve giden malzemelerin kontrolünü sağlamak,
- ✓ Tüketim ve demirbaş (kırtasiye, temizlik vb.) malzemelerinin satın alım iş ve işlemlerini yapmak
- ✓ Alınacak malzemeler ile ilgili piyasa araştırması yapmak,
- ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ✓ İhale ve satın alma işlemlerine ait evrakları arşivlemek,
- ✓ İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Satın alma oluru ve onay belgesi hazırlamak,
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Harcama birimince kabul edilen taşınırların muayene, kontrol ve uygun ise kabul iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları kişilere teslim etmek,
- ✓ Taşınırların yangına ıslanmaya bozulmaya çalmaya vb. tehlikelere karşı korunması için tedbirler almak,
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolü yapmak ve stok seviyelerini harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-046
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Personelin kıdem terfi vb. değişikliklerin maaş sistemine girilmesini sağlamak,
- ✓ Birimize ait faturaları (telefon elektrik, su vb.) takip etmek ve ödemek,
- ✓ Görev yollukları iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarına ait makbuzları teslim almak ödünçten dönen yayınların raflara aktarılmasını ve raf düzenini sağlamak,
- ✓ Personel ve kısmi zamanlı öğrencilerin ilişki kesme iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Kataloglama ve etiketleme işlemi biten kitapların güvenlik bandı eşleştirmesini yapmak,
- ✓ Elektronik ve basılı kaynaklara ait ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Üyelik ödünç ve iade işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kaynakların güvenliğini sağlamak,
- ✓ Kitap raflarının düzenini sağlamak,
- ✓ Bireysel ve grup çalışma odalarını koordine etmek,
- ✓ Gelen-giden evrakların kontrolünü sağlamak, kaydını yapmak ve dosyalamak,
- ✓ Fazla mesai görevine kalmak,
- ✓ Üst amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL