|  |
| --- |
| 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. |
| **BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | Şef, Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREV ALANI** | Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kütüphanenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma-tüketim ve demirbaş malzemelerinin gerçekleştirme, kayıt ve takip hizmetleri. |
| Daire Başkanı / İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| 1. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin seçimi, siparişi, satın alma ve takibi işlemlerini yapmak,
 |
| 1. Ayniyat ve muhasebe servisi ile ilgili ayniyat ambar işleri, ödenek takibi, ödeme evraklarının onaya hazırlanması, malzeme ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
 |
| 1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak,

yazışmaları hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak, |
| 1. Ödenek takibi yapmak, bütçe teklif çalışmalarında görev almak,
 |
| 1. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin muayene kabul komisyonu tarafından yapılan kontrolden sonra kayıt altına almak için Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinde kayda almak,
 |
| 1. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
 |
| 1. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
 |
| 1. Düşüm Komisyonu tarafından tespit edilen kullanım ömrünü tamamlamış demirbaş ve sair malzemelerin tespitine ilişkin rapora istinaden, hurdaya ayırma işlemleri için gerekli çalışmaların yapmak,
 |
| 1. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim

Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarakyürütmek, |
| 1. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak

esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, |
| 1. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine

getirmek, |
| 1. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır

halde bulunmak, |
| 1. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge

Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekildekontrolünü sağlamak, |
| 1. Daire Başkanı ve İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer

görevleri yerine getirmek |