

# MAKÜ|KTP

PROF. DR. İLHAN VARANK KÜTÜPHANESİ

T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY  
ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

İdari Hizmetler

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

## Birimin Temel Görevi

İdari Hizmetler birimi; Daire Başkanlığının tüm yazışmalarını, personel özlük, tahakkuk ve taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yazı işleri.
- Personel özlük işleri.
- Tahakkuk işlemleri.
- Taşınır işlemleri.
- Araştırma Planlama ve Koordinasyon.
- Destek hizmetleri.

## Yazı İşleri

- Birime gelen- giden tüm evraklarla ilgili işlemleri yürütmektir.
- Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,
- Personelin rapor, izin, vb. işlemlerini yapmak ve dosyalamak,
- Gelen yazıları, Daire Başkanlığındaki ilgili birim ve personele havale ederek EBYS üzerinde takibini yapmak,
- Daire Başkanlığının yazışmalarını, "Resmi Yazışma Kurallarına" uygun olarak yapmak,
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## Personel Özlük İşleri

- Yurtiçi-yurtdışı geçici görev yollukları ile yurtiçi sürekli görev yolluklarının yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak, tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
- Personele ait SGK ve emekli kesenek tutarlarının sistem üzerinden aktarma işlemlerinin yapılıp bildirgesinin alınması.
- Personelin; izin, rapor, takibini yapmak.
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Tahakkuk İşlemleri**

- Daire Başkanlığının tüm satın alma ve ödeme ile personel maaş işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığımız personellerinin aylık maaşını hesaplamak,
- Başkanlığın ödeneklerini kontrol etmek, ödeneklerin serbest bırakılması ve ek ödenek ile ilgili talepleri bildirmek, ödeme emri belgesinin ve eklerinin hazırlanarak ön mali kontrolü için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek
- Veritabanı ödemeleri için gerekli evrakların hazırlanıp ödeme emri belgesi hazırlamak,
- Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan tüketime yönelik mal ve hizmet alımlarını (Kırtasiye, temizlik, periyodik yayın alımı, resmi posta pulu vb.) yapmak,
- İhale ile ilgili evrakların hazırlanması, ihaleye çıkılması ve ödeme işlemlerinin yapılması
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Taşınır İşlemleri**

- Kamu maliyesinin en ekonomik şekilde kullanımının sağlanabilmesi için harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini tutmak,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol ederek sayımlarını yapmak
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

- Harcama yetkilisi adına taşınır ları teslim almak, koruyarak kullanım yerlerine teslimini sağlamak,
- 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluluğu yerine getirmek
- Daire Başkanlığımızca temin edilen taşınır ların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek, Taşınır İşlem Fişlerini (TİF) düzenlemek, zimmet işlemlerinin yerine getirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığımızca kullanılan taşınır ların ambardaki giriş-çıkış sevkini sağlamak, güvenlik önlemi almak, numaralandırma ve arşivleme yapmak.
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Araştırma Planlama ve Koordinasyon**

- Kütüphanenin gelecekte yer alacağı pozisyon için süreç belirlemeye yönelik çalışmaları kapsamaktadır. Araştırma-Planlama ve Koordinasyon çalışmaları; sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik çabalar, bütçeleme, kaynak planlaması, program değerlendirme performans gözlemleme ve raporlama faaliyetlerinin düzenli bir şekilde hazırlanması işlerini kapsar.
- Belli dönemler halinde stratejik planlarda yer alan performans göstergelerine göre bilgileri güncellemek,
- Bütçenin; misyon, vizyon ve stratejik amaçlar doğrultusunda harcanması ile ilgili çalışmalar yapmak ve rapor hazırlamak,
- TÜİK İstatistikleri hazırlamak,
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Destek Hizmetleri**

- Her gün rutin olarak yapılan temizlik işlerini belirlenmiş yöntem araç, gereç ve malzeme kullanarak yapmak
- Birimin günlük temizlik, güvenlik ve servis işlerinin yapılması,
- Daire Başkanının ve birim çalışanlarının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.