**GÖREV TANIMI:** BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR

# 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 personelsin 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 yapılasını 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 çalışmaya vb. tehlikelere karşı korunması için tedbirler almak,
* Ambar sayımını ve stok kontrolü yapmak ve stok seviyelerini harcama yetkilisine bildirmek,
* Taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
* Personelin kıdem terfi vb. değişikliklerin maaş sistemine girilmesini sağlamak,
* Birimimize 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.

# GÖREVİN 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