**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Daire Başkanı/Şube Müdürü**

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 KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

Satın ve bağış yolu ile alınan materyallerin KBS’ye girişini yapmak,

Giriş sonrası alınan belgede bulunan sicil numaralarını materyale numaratör ile kodlamak, Kodlanan materyalleri Katalog birimine teslim etmek,

 Katalog biriminden gelen materyallerin içine güvenlik bantlarını yerleştirmek,

 Materyallerin güvenlik bandı-katalog eşleşmesini yapmak,

Satın almalarda tamamlanan evrakları ödeme yapılması için satın alma birimine teslim ederek KBS üzerinden HSY’ye gönderilmesini sağlamak,

Bağışlarda evraklar tamamlandıktan sonra KBS üzerinden ödeme dışı evrak olarak HSY’ye gönderilir,

Evrakların elden takibini yapmak,

Devir alma işlemlerinde KBS üzerinden kontrolü yapılan demirbaşların onayı alındıktan sonra TİF ve onay yazısını EBYS üzerinden taratarak yetkili makamların onayından sonra yine EBYS üzerinden muhasebeye gönderilmesini sağlamak,

Birimlerce istenilen malzemeleri karşılamak, Dönem çıkışlarını düzenleyerek imzaya göndermek,

Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,

Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,

Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yazı İşleri Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Taşınır Kayıt Yetkilisi**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yazı İşleri Şube Müdürü karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Murat ZENGİN**

**Daire Başkanı**