



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Programcı Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-013

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

Birim Adı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Programcı
Sorumluluk Alanı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Dspace (Kurumsal Akademik Arşiv) Sorumlusu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisi.
Alt Birim :	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim :	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim :	Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Daire Başkanı
Görev Devri :	Bilgisayar İşletmeni
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş-çıkışını yapmak.
 - Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak.
 - Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
 - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda 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 ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
 - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
 - Depoda, çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Programcı Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-013

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
 - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak.
 - Günlük depo kontrolü yapmak.
- Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlamak.
- Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Bozuk, tamiri mümkün olmayan taşınırların kayıtlardan düşülmesi, hurdaya ayrılması işlemlerini yapmak.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Depo demirbaş sayımı yapmak ve demirbaş listeleri düzenlemek.

GÖREV YETKİLERİ

- Taşınır Mal işlemleri ve Kurumsal Akademik Arşiv Sorumlusu

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Taşınır Kayıt ve Mal Yönetmeliği

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- İyi iletişim kurabilen.
- Kendine güvenen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Programcı Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-013	Yayın Tarihi:-	Revizyon No:	Revizyon Tarihi: -
--------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------

- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
fkaleci@gmail.com 05-07-2021	fkaleci@gmail.com 05-07-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021