



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER
PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-025

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali hizmetlerin işleyişini oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire başkanlığı kadrosunda bulunan ve görevlendirilen personellerin maaş, izin, sevk, nöbet, fazla mesai vb. gibi konulardaki işlemlerini, Satın Alma ve Tahakkuk işlemlerini kapsar ve genel esaslarını belirler.

3. MİSYON VE VİZYON

Birim, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Prosedüründe yer alan Daire Başkanlığının misyonu ve vizyonu doğrultusunda hareket eder..

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu sorumludur.

5. TANIMLAR

- Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi,
- Rektörlük: Necmettin Erbakan Rektörlüğünü,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Genel Sekreterliğe bağlı; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Özlük İşleri, Satın Alma ve Tahakkuk faaliyetlerini yürüten birimi,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personel işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, işlerin koordine edilmesi, Satın Alma ve Tahakkuk işlerini takip edilerek sorumlu kişiyi,
- İdari ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali Hizmetler süreçlerini düzenli bir şekilde yürütmek ve destek sunmak, gerekli bilgileri Daire Başkanına sunmakla sorumlu kişiyi,
- Satın Alma ve Tahakkuk : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına satın alınacak basılı ve elektro kaynak yayımların için gerekli verilerin işlemleri,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında bulunan demirbaş malzemelerin kayıt ve kontrolü.
- Personel Özlük İşleri: Personel yazışmalarını ve personel izinlerinin kontrol ve dosyalaması.

6. SORUMLULUKLAR

Rektörlük
Genel Sekreterlik
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli
Kullanıcılar

7. UYGULAMA

7.1.Basılı ve Elektronik Kaynakları Satın Alması

7.1.1. Satın alma talebi EBYS üzerinden Daire Başkanlığı'na iletilir.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER
PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-025

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 3

7.1.2. Elektronik ve basılı kaynakları sağlayacak firmaya e-posta yoluyla materyal listeleri gönderilir ve fiyat teklifleri istenir.

7.1.3. Gelen teklifler Satın Alma Birimine talebe göre e-posta ile veya basılı olarak onaya sunulur.

7.1.4. Onay sonrası firma ile iletişime geçilir.

7.1.5. Basılı yayınların gelmesi ve elektronik kaynak erişiminin başlatılması talep edilir.

7.1.6. Elektronik materyalin Üniversite içerisinden erişilebilir olduğu teyit edilir.

7.1.7. Basılı materyalin sayımı ve kontrolü yapılır.

7.1.8. Rektörlük onayı, ön fatura veya fatura Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir ve ödemenin yaptırılması sağlanır.

7.1.9. Erişim hakkında kullanıcılara toplu e-posta, afiş ve web sayfası aracılığıyla duyuru / bilgilendirme yapılır.

7.2. Personel Özlük İşleri

7.2.1. Çalışan personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerini takip eder.

7.2.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personellerinin sevklerini sevk talimatına göre hazırlamak ve dosyalarında muhafaza etmek.

7.2.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personellerinin izinlerini izin talimatına göre hazırlamak ve takip etmek.

7.2.4. Kütüphanede görevlendirilen Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve ilgili birim kütüphanelerinden kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık imza föylerini toplayıp Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.

7.2.5. Kütüphanede çalışan personelin maaş işlemlerini maaş talimatına göre yapmak.

7.2.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.

7.3. Taşınır Kayıt Kontrol

7.3.1. Tüketim ve demirbaş (kitap, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat) malzemelerinin kayıt-giriş-çıkış-devir tesis işlemlerini yapmak.

7.3.2. Daire Başkanlığının tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.

7.3.3. Muayenesi ve kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.

7.3.4. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.

7.3.5. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. KBS evraklarının düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

7.3.6. Değer tespit komisyonu oluşturulmasını sağlamak, rayiç bedel belirlenmesini sağlamak.

7.3.7. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER
PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-025

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 3

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

8.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DKK-058 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- DKK-031 Taşınır Kayıt ve Mal Yönetmeliği
- DK-010 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

8.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- YÖ-003 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
- GT-002 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Birim Görev Tanımları
- İA-045 Taşınır Mal ve Kayıt İşlemleri Süreci İş Akışı
- İA-043 GelenGiden Evrak İş Akışı
- İA-046 Tahakkuk İşleri İş Akışı
- İA-041 Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı İş Akışı
- İA-040 Personel İşleri İş Akışı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ