



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

Doküman No:-	Yayın Tarihi:30/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 30/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

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 :	Programcı Gökhan GÖKTEKİN

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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 05-07-2021	Fatih KALECİ 05-07-2021		1



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

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2021

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Depoda, çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 05-07-2021	Fatih KALECİ 05-07-2021		2



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

Doküman No:-	Yayın Tarihi:30/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 30/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

- İyi iletişim kurabilen.
- Kendine güvenen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 05-07-2021	Fatih KALECİ 05-07-2021		3