ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	15/012024
		Revizyon No	04

Görev Adı (Unvan Adı)	Bilgisayar İşletmeni	**Birimi**	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	**Alt Birim**	Satın alma, Tahakkuk, Taşınır kayıt.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1- Satın alınacak tüketim malzemelerinin taleplerini toplamak ve rutin ihtiyaçları tespit etmek.
2- Tüketim giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirerek , çıkışlarını fiziksel ve sistem üzerinden takibini yapmak.
3- Satın alınacak Koleksiyon Geliştirmeye dair tüm materyal ile ilgili ihale ve satın alma sürecini, akabinde ödeme işlerini yürütmek.
4- Personel maaşlarının hesaplaması, fazla mesai, yolluk, terfi, icra kesintileri, bireysel emeklilik ödemeleri, sendika aidat kesintileri vb. tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
5- Yapılan satın almaların ödemeye esas evraklarını tanzim ve temin etmek. Ödemelerin yapılmasını sağlamak.
6- Kesenek Bilgi Sistemine GSS ve MYO sigorta primleri bildirimlerinin yapılması.
7- HİTAP Takip Sisteminden personel giriş çıkışlarının yapılması.
8- KaYa (Kamu Yatırımı Bilgi Sistemine) Başkanlığımızca yürütülen projelerin kesinleşen sonuçlarının kaydedilmesi.
9- Dönem bütçe tekliflerini hazırlama, Yükseköğretim Yatırımları Ön Hazırlık Çalışmasını, Yıl sonu ayrıntılı finans programını hazırlaması, faaliyet raporlarının ilgili harcama bölümlerini doldurulması, il koordinasyonu kurulu sunumu için proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin bildiriminin ön çalışmalarını yaparak Başkanlığına sunmak.
10- Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere, satın ya da bağış yoluyla kütüphaneye gelen **materyallerin seçme, sınıflama, listeleme**(Basılı kitapların) işlemlerini yürütmek. Basılı bilgi kaynaklarının yönetimini sağlamak.
11- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerine dair tüm süreçleri takip etmek, gerçekleştirmek, muhasebe işlemlerini yürütmek, taşınırların kontrol ve sayımlarını yapmak.
12- Satın ya da bağış yoluyla gelen materyallere demirbaş verip listelenmesini ve taşınır sistemlerine girişini sağlamak.
13- Taşınır ambarı oluşturma, ürün miktarı, stok ve kullanım durumu ile taşıma ve ulaştırma işlerini sağlamak.
14- Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanı'na bildirmek.
15- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.
16- İş sağlığı ve güvenliği konularında tedbir alarak iş yürütmek.
17- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili şube müdürüne bilgi vermek. Sorumluluğunu üstlendiği işlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
18- İklimlendirme sistemi, elektrik ve su tesisatı aksaklıkları hakkında şube müdürüne bilgi vermek.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (15/01/2024)

Çalışan	**Onaylayan (Harcama Yetkilisi)**
Bülent TOPRAK Bilgisayar İşletmeni	Ali AYGÜN Daire Başkanı