



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.07

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanımı (Bağlı Olduğu Şube Müdürlüğü/ Kütüphane Şube Müdürlüğü)

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
6. Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi Yönergesi

Görev Tanımı

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Kütüphanede verilen hizmetlerin Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmesi,
2. Gelen bilgi kaynağı siparişe uygun ise teslim alınması,
3. Kütüphaneye ilk girişi yapılacak kitapların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi ve çıktısının alınması,
4. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemindeki değişikliklerin giriş çıkış işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi,
5. Zimmet işlemlerinin takip edilmesi taşınırdaki malzemelerin takibinin yapılması,
6. Gerek bağış gerekse satın alınan kitapların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine aktarılmasında teknik altyapının ve yılsonu işlemlerinin kontrolü,
7. Satın alınan kitapların faturalarının kontrol edilmesi,
8. Satın alınan kitapların en arkasına fatura bilgilerinin yazılması,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Personeli Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.07

9. Bağış yoluyla gelen kitapların değer tespit komisyonunca belirlenen fiyatlara göre sisteme girilmesi,
10. Birimin her türlü malzeme giriş çıkışının kontrol edilmesi sisteme işlenmesi ve gerektiğinde sayım yapılması,
11. Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması,
12. Pamukkale Üniversitesi Yayınları Yönergesi esaslarına göre üniversitemizde basımı yapılan yayınların dağıtılmasının sağlanması,
13. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması,
14. Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması,
15. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi,
16. Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, bunların uygulanmasının sağlanması,
17. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,
18. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine edilmesi,
19. Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve başkanlığa sunulması.

Diğer Bilgiler

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.
- Kütüphane Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman yerine daire başkanının uygun gördüğü diğer bir personel vekalet eder.