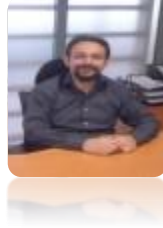




**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**



**Yaşar YILMAZ**  
**Memur**

**Görev ve Yetkileri:**

1. Muhasebe Mutemedi Yetkilisi
  - Ceza ücretlerini haftalık olarak Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Defterine kayıt ederek, ceza ücretlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırmak, ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
  - Fotokopi çekiminden elde edilen geliri haftalık olarak Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Defterine kayıt ederek, ceza ücretlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırmak, ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi
  - Bağış ve dağıtım yoluyla koleksiyona dahil edilecek yayınların olurlarını almak ve taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
  - Satın alma yoluyla koleksiyona dahil edilen yayınların taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
  - Tüketim malzemesi çıkışlarını belirli dönemlerde yapmak,
  - Dayanıklı taşınırların zimmet işlemlerini yapmak,
  - Üniversitemiz diğer birimleri tarafından karşılanacak taşınırların talep işlemlerini gerçekleştirmek,
  - Mali yılsonlarında Taşınır Kayıt Raporlarını hazırlamak ve amirinin onayına sunmak,
  - Hurda vb. nedenlerle düşümü yapılacak taşınırları tespit etmek ve amirinin onayına sunmak,

**3. Bütçe Uygulamaları ve Satın Alma İşleri**

- Bütçe hazırlık işlemlerini yaparak amirinin onayına sunmak,
- Mali yıl içerisinde bütçe kalemlerindeki ödeneklerini dönemler halinde harcanacak şekilde hazırlamak amirinin onayına sunmak ve takibini yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında ve kütüphane hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırları tespit etmek ve amirinin olurlarına sunmak ve uygun satın alma yöntemini tespit ederek satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Veri tabanı ödeme işlemlerini yapmak,
- Ödeme evraklarını hazırlayarak amirinin onayına sunmak,

**4. İnsan Kaynakları ve Özlük İşleri**

- Birimimize ilk atama ve nakil yolu ile gelen personellerin işe giriş işlemlerini yapmak ve ilgili birimler ile yazışmalar yapmak,
- Emekli, nakil vb. nedenlerle birimimizde ayrılan personellerin işten ayrılış işlemlerini yapmak ve ilgili birimlerle yazışmalar yapmak,
- Maaş, yolluk, vb. giderlerin ödeme evraklarını tanzim etmek, amirinin onayına sunmak ve ilgili birimlere göndermek,
- Süleyman BİLGİÇ' in olmadığı dönemlerde ilgiliye ait işleri yapmak,