



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

**1. UNVANI** : Gerçekleştirme Görevlisi

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Vekâleten görevlendirilen kişidir.

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:**

3.1. İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,

3.2. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlamak,

3.3. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,

3.4. Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünün kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,

3.5. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak.

**4. SORUMLULUKLARI :**

Asli bir belge olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisi, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon ve benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri de bu işlem nedeniyle harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileri ile birlikte sorumludur.

**5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

**6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER**

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMAYETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

**1. Unvanı** : Harcama Yetkilisi

#### 2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

**2.1. Kendisine Bağlı Görevliler:** Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Maaş Mutemedi.

**2.2. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Vekâleten görevlendirilen kişidir.

#### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

**3.1.** Harcama talimatı vermek,

**3.2.** Ödenek üstü olamamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak,

**3.3.** Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

**3.4.** Ön mali kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

**3.5.** Ödeme emri belgesini imzalamak,

**3.6.** Harcama birimlerinin gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, muhasebe yetkilisi mutemedi ve maaş mutemedini belirlemek.

#### 4. SORUMLULUKLARI:

Harcama talimatının;

1- Bütçe ilke ve esaslarına,

2- Kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuata uygunluğuna,

3- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

**5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler ile ihale ile ilgili gizli kalması gereken bilgi ve belgeler

#### 6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

**6.1.** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.

**6.2.** Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticidir.

#### 7. DİĞER AÇIKLAMALAR:

**7.1.** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemez,

**7.2.** Harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir.



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYESİ (HASSAS GÖREVLER)

**1. UNVANI** : Muayene Kabul Komisyonu Üyesi

#### **2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**

**2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Yedek Üye

#### **3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:**

- 3.1. Muayene Kabul Komisyonu toplantılarına katılmak,
- 3.2. Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek,
- 3.3. Muayene Kabul Komisyonu kararlarında oy kullanmak, ( Çekimser oy kullanılamaz.)
- 3.4. Karşı oy kullanırsa gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak,
- 3.5. Muayene Kabul Komisyonunca alınan karar ve tutanakları imzalamak,
- 3.6. Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek,
- 3.7. İhale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmek,
- 3.8. Muayeneye tabi tutulacak mal veya numune, idarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve malın niteliği ve evsafı değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınıncaya kadar ayrı bir depoda geçici olarak saklamak,

Bunun mümkün olmaması halinde, muayene, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır ve sözleşme konusu malın veya numunenin değiştirilmesini ve eksilmesini önleyici her türlü tedbir idarece alınır.

#### **4. SORUMLULUKLARI:**

Muayene Kabul Komisyonu başkan ve üyeleri görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde haklarında ilgili mevzuat gereğince disiplin cezası uygulanır.

Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükümlenilecek ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.

**5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

#### **6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:**

Yetkili makam tarafından seçilir.



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ (HASSAS GÖREVLER)

**1. ÜNVANI** : Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

#### **2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**

**2.1. Bağlı Olduğu Kişi:** Muhasebe Yetkilisi

**2.2. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

#### **3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:**

Muhasebe yetkilisi mutemedi muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir.

Alındılarda;

- Alındı sıra numarası,
- Para veya değerın yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı,
- Para veya değeri teslim edenin (banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin) adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası,
- Para veya değerin alındığı tarih, ne için alındığı ve tutarı,
- Alınan değerin cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri, gösterilir ve alındı, para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından adı, soyadı yazılarak imzalanır.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmak zorundadır.

Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ (HASSAS GÖREVLER)

ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisine kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Defterlerin basılı olması durumunda, kullanılmadan önce muhasebe yetkililerince sayfaları sayılır ve kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılarak imza ve mühürle onaylanır.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmalarda, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda, kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir ve deftere açıklama yapılarak, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne de bulunan diğer değerler için de yapılır.

b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalar veya kesin ayrılmalarda, kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler, yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedine bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir.

Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir.

Devir işlemi, özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır.

Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi, yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

Yukarıda belirtilen işlemler doğrultusunda yemek hizmeti karşılığında öğrencilerden tahsil edilen ücretler ilgili defterlere işlenir, limit aşması halinde hemen, diğer durumlarda ise yedi (7) günlük süre içinde vezneye teslim edilir. Teslim karşılığında alınan makbuzla birlikte defterler Muhasebe Yetkilisine imzalatılır. Evrakların birer nüshası Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından dosyalanıp saklanır.

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

#### **5. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:**

**5.1.** Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ (HASSAS GÖREVLER)

ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. Maddesi

- 5.2. Disiplin cezası almamış olmak
- 5.3. Personelin maaşında haciz veya icra bulunmaması
- 5.4. Personelin iyi ahlak sahibi ve güvenilir olması

#### 6. DİĞER AÇIKLAMALAR:

6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet tabi tutulur. Kefalet Kanunu kapsamı dışında kalan kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### ÖDÜNÇ-İADE BİRİMİ GÖREVLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

**1. UNVANI** : Ödünç-İade Birimi Nöbetçi Personeli

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Aylık nöbet çizelgesinde yer alan sıradaki personel.

#### **3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:**

- 3.1. Ödünç/iade birimine gelen okuyucuların üye olup olmadıklarının kontrolünü yapmak,
- 3.2. Üye olmayan okuyucuların kimlik kontrollerini yaparak üyelik işlemlerini yapmak ve taahhüt kartını imzalatmak,
- 3.3. Üyelik işlemi yapılan okuyucuların ödünç almak istediği yayının/yayınların, ödünç verilir bir kaynak olup olmadığını kontrol etmek,
- 3.4. Ödünç işlemi yaptıktan sonra, titizlikle güvenlik şeridi boşaltma işlemi yaparak okuyucuya iade pusulasını vermek ve iade tarihini söylemek,
- 3.5. Otomasyon Sisteminin Ödünç modülünde gerekli kontrolleri yaparak iadesi geciken yayınlar hakkında idareye bilgi vermek,
- 3.6. Ödünç-İade Birimine iade işlemi için getirilen yayının/yayınların kontrolünü yaparak iade alma işlemi gerçekleştirmek ve güvenlik şeridi doldurma işlemi yapmak,
- 3.7. İadesi gecikmiş veya kaybolmuş yayınlar için gerekli işlemleri yapmak,
- 3.8. Telefonla, e-mail yoluyla talepte bulunan veya bizzat Ödünç-İade Birimine gelen okuyucuların aldıkları veya alacakları yayınlarla ilgili uzatma, ayırtma vb. işlemleri yapmak,
- 3.9. Üniversitemiz mensubu okuyuculardan mezuniyet, istifa, nakil vb. nedenlerden dolayı ayrılanların ilişik kesme işlemlerini yapmak.

#### **4. SORUMLULUKLARI :**

Ödünç/iade birimi ile ilgili iş ve işlemleri (Ödünç, iade, üye kaydı, ayırtma, uzatma, ilişik kesme, güvenli şeridi doldur/boşalt işlemi, gecikme cezası işlemleri, bilgilendirici e-posta işlemleri) gerçekleştirmek,

#### **5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:**

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeleri açıklamamak, kütüphane kullanıcılarına ait özel bilgileri yasal bir gerekçe olmaksızın kimseyle paylaşmamak.

#### **6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1. Kullanılan Yordam Kütüphane Otomasyon Programı hakkında eğitim almış olmak,
- 6.2. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak.



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

**1. UNVANI** : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

#### **2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**

**2.1. Bağlı olduğu Kadro:** Harcama Yetkilisi

**2.2. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Vekâleten görevlendirilen kişidir.

#### **3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

**3.1.** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

**3.2.** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

**3.3.**Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

**3.4.**Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

**3.5.**Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

**3.6.**Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

**3.7.** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

**3.8.**Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

**3.10.**Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

#### **4. SORUMLULUKLARI:**

Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

**5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

#### **6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

**7. DİĞER AÇIKLAMALAR:** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.