



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek,
- Daire Başkanlığında çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak,
- Görev alanında kalite yönetim sistemini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- Daire Başkanlığı'nda bütün yazışma işlemlerini yapmak, kaydını tutmak,
- Daire Başkanlığına gelen yazıları kayda aldıktan sonra birim amirlerinin bilgisine sunmak. Gerekirse ilgili memurlara tebliğ etmek, cevap yazılacaksa gereğini yapmak,
- Bağış, hibe yoluyla (yazısız ve resmi yazıyla) gelen kitapları, dergileri ilgili kütüphanecilerimize teslim etmek,
- Mali konularla ilgili evrakları ilgili kanun hükümlerince hazırlamak, işlemleri yürütmek,
- Taşınır kayıt işlemlerini ilgili kanun hükümlerince yürütmek ve birimdeki malzemeyi personele zimmetlemek,
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar,
- Daire Başkanlığı tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin barkod işlemleri, tahlil ve kontrolünü takip eder. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023 Sümevra Fethiye BEKDEMİR YAZI İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİ İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, ilgili üst birime bildirir.
- Daire Başkanlığı'nca oluşturulan komisyonların faaliyet ve çalışma raporlarını arşivler ve oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Daire Başkanlığı'ndaki kuruma ait her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Üniversitenin Diğer Birimleri ve Resmi Kurum/Kuruluşları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Yüksek Okul Müdürlüğü içi ve Rektörlük, diğer Yüksek Okul Müdürlükleri, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Üniversitenin Diğer Birimleri ve Resmi Kurum/Kuruluşlar arasındaki tüm dış yazışmaları yapar ve arşivler.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Mali yılsonunda sayım cetvellerini hazırlar ve mali yılsonunda evrakların tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırır.
- Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Daire Başkanlığı Arşiv Komisyon üyesi olarak görev alıp birim arşivine gelen belgelerin dosya tasnif işlemlerini gerçekleştirmek, saklamak, dosyalamak,
- Personelin (memur, kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, şirket personeli) izin, rapor ve mesai çalışmasını takip etmek, evraklarını hazırlamak ve dosyalamak,
- Daire Başkanlığı adına gelen kargo ve evrakları teslim almak ve ilgili personele yönlendirmek,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023	
Sümevra Fethiye BEKDEMİR YAZI İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİ İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek,
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen komisyonlarda görev almak,
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Temel Yetkinlik

- Kamu Yönetimi
- Detaylara Önem verme
- Kalite Odaklılık

Teknik Yetkinlik

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- Yönetmelik ve Yönergeler

Yönetimsel Yetkinlik

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Planlama ve Organize Etme

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:

- Temsil gücü ve kabiliyeti
- Yönetim bilgi sistemleri kullanımı
- Sürekli gelişim anlayışı
- İnovatif bakış açısı
- Liderlik ve yöneticilik vasıfları

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023 Sümevra Fethiye BEKDEMİR YAZI İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİ İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis araç gereçlerini kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Düzgün diksiyon
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

Diğer Görevlerle İlişkisi:

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

Yasal Dayanaklar:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023	
Sümevra Fethiye BEKDEMİR YAZI İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİ İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

Ofis Çalışmalarında İSG Talimatı

Doküman No:
Yayın Tarihi: 14.02.2023
Revizyon Tarihi: -
Sayfa No: Sayfa 1 / 1

1. Ofisleri temiz ve düzenli tutunuz,
2. Elektrikli cihazların yakınında çay, kahve gibi dökülme ihtimali olan içecekler bulundurmuyunuz.
3. Yetki ve sorumluluklarınız çerçevesinde çalışınız, işiniz olmayan şeye karışmayınız,
4. Dolap ve masa çekmecelerini açık bırakmayınız,
5. Klavyenin rahat bir çalışma pozisyonu sağlayacak uzaklıkta (kollar dirsekten 90° açıyla) olmasına özen gösteriniz.
6. Yürürken aynı zamanda evrak okumayınız, telefonla konuşmayınız,
7. Mümkünse telefonunuzu işyerinde kapalı bulundurunuz,
8. İş yerinde hızlı hareket etmeyiniz, koşmayınız, bir şey atarak vermeyiniz, dökmeyiniz,
9. Yüksek yerlerdeki raflardan dosya vb. Evrak alırken portatif merdiven kullanınız,
10. Sandalyeleri, tabureleri yüksekteki bir noktaya ulaşmak için ASLA kullanmayınız,
11. Dolapların üzerine malzeme dosya vb. şeyler koymayınız,
12. Ofisinizdeki tüm dolapları ve tabloları kesinlikle duvara sabitlenmesini sağlayınız,
13. Arızalı koltuk, masa ve sandalyeleri kullanmayınız, onartınız, bel desteği kullanınız, ekranlı araçlarla çalışma yönetmeliğine, ergonomik kurallara uyunuz, uzanarak çalışmayınız,
14. Ofislerde sigara içmeyiniz, yemek yemeyiniz, gıda ve yemek artıkları bulundurmuyunuz,
15. Ofis içerisinde ıslak zemin varsa derhal kurulanmasını sağlayın,
16. Ofis zeminlerinde kaymaya, takılmaya neden olabilecek yüzeyleri derhal onartınız,
17. Yürüme yollarında zemine takılıp düşebilecek malzemeler bulundurmuyunuz,
18. Evraklardaki zımba telini mutlaka zımba teli sökücü ile çıkartınız,
19. Ofislerde bulunan makas, maket bıçağı vb. kesici delici malzemelerin kullanımına dikkat ediniz, varsa masaüstünde bulundurmuyunuz,
20. Mevcut ışık kaynağının direkt parlaklığa ve yansımaları neden olmasını engelleyiniz,
21. Ofis içerisindeki sıcaklık ve nemi, rahatsızlık vermeyecek düzeyde tutunuz. (Kışın 22-24 derece arasında, Yazın 24-26 derece arasında) İklimlendirme cihazlarınızı ayarlayınız.
22. Çalışma ofislerini 2 saatte bir 5 dakika etkin bir şekilde havalandırınız.
23. Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan alınmasını sağlayınız, kendinize ağır gelen malzemeyi kaldırmayınız. Eğilerek yerden bir şey almayınız elle kaldırma yönetmeliğine uyunuz,
24. Kanunen verilen atleti edevatı doğru kullanmak, başkalarını ve kendi kendini tehlikeye düşürmemek, yakın tehlikelerden uzak durmak, tehlikeleri haber vermekle görevlisiniz,
25. Elektrik tesisatına ve elektrikli cihazlara arıza halinde ASLA müdahalede bulunmayınız, yetkili kişi ile iletişime geçiniz,
26. Elektrik kablolarının, üçlü prizlerinin kararma, kopuk, çıplak yerlerine dokunmayınız, suyla temas etmemesine özen gösteriniz,
27. Mesai bitiminde ışıkları söndürünüz, Mesai bitiminde elektrikli aletlerin prizlerden çekilmiş olmasına özen gösteriniz,
28. Yangın söndürücü cihazların yerlerini ve kullanımını öğreniniz.
29. İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bağlı yönetmeliklerine ve konulmuş kurallara uyunuz,

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı: S. Fethiye Bekdemir

İmza:

Tarih: 10.11.2023

TEBLİĞ EDEN

Adı Soyadı: Süleyman HAYRAN

İmza:
Şube Müdürü ✓

Tarih: 10.11.2023