

	Muhasebe ve Satın Alma Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0031
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Muhasebe ve Satın Alma Birimi
2. Kadro Unvanı	GİH, TH
3. Görev Unvanı	Muhasebe ve Satın Alma Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Muhasebe ve Satın Alma Biriminin sorumluluğunu yürütmek. 2. Tüm Kütüphane kaynaklarının (mal ve hizmet) alım ve ödeme işlemlerini yerine getirmek. 3. Kamu İhale Kanununa göre idarenin ihale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak. 4. Satın alınacak materyalin sipariş ve takibini yapmak. 5. Tahmini bütçe teklifini hazırlamak. 6. Bina bakım onarım işleri, asansör periyodik bakım ve kontrol işlemleri, yangın söndürme sistemleri vb. koordine etmek. 7. İç kontrol sisteminin sağlanması, standartlarının uygulanması, genel şartlara uygun faaliyetlerde bulunulması ve faaliyetlerin geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. 8. İç Kontrol Birim Çalışma Grubu üyesi olarak, Üniversitemiz öğrenci ve personeline memnuniyet anketleri uygulamak, tatmin düzeyini analiz etmek, anket sonuçları doğrultusunda Başkanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek. 9. Sorumlu personelin bulunmadığı durumlarda, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek. 10. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 11. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 12. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 13. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---



**Muhasebe ve Satın Alma Birim Sorumlusu
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0031
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

İç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
14. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih**

**7. Yerine Görev Yapacak
Personel**

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA