

	Taşınır Hizmetleri Birim Sorumlusu	Doküman No:	KDDB.GT.0008
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Taşınır Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü V. / TH / GİH
3. Görev Unvanı	Taşınır Hizmetleri Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Taşınır Hizmetleri Biriminin sorumluluğunu yürütmek. 2. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. 3. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. 4. Sorumlu personelin bulunmadığı durumlarda, bina bakım onarım işleri, asansör periyodik bakım ve kontrol işlemleri, yangın söndürme sistemleri ve bina temizlik işlemlerini koordine etmek. 5. Üniversitenin belirlediği stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler ve performans ölçütleri belirleyerek Başkanlığa ait stratejik planı hazırlamak; performans göstergelerinin stratejik hedeflere etkisini ölçmek; düzenli olarak performans ve stratejik plan gerçekleştirmelerinin takibini yapmak. 6. Birimin teknik işlemlerini düzenleyerek, personelin görev dağılımını ve koordinasyonunu sağlamak. 7. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 8. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 9. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 10. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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



Taşınır Hizmetleri Birim Sorumlusu

Doküman No:	KDDB.GT.0008
--------------------	--------------

Yayın Tarihi:	25.10.2022
----------------------	------------

Revizyon Tarihi:	
-------------------------	--

Revizyon No:	
---------------------	--

Sayfa:	2/2
---------------	-----

--	--

**6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih**

7. Yerine Görev Yapacak Personel

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi

imZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA