

	<h1>ŞEF</h1>	Doküman No	KDD.GT.005
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amirlerine bağlı görev yapar
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, • Başkanlığımızca kullanılacak bilgi kaynakları, mal, hizmet ve malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesine göre Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerini, kanun, yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlamak, ödeme işlemleri için ödeme emri belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek, hazırlanan ödeme emri belgesinin ve eklerinin kontrolünü yapmak, Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek. • Satın alınacak kitap, veritabanı ve diğer yayın alımları ile kırtasiye ve temizlik malzemelerinin onay, talep ve olurlarını almak, satın alınması için piyasada araştırması yapmak, • Başkanlığımızda görevli personelin yurtiçi-yurtdışı geçici görev yollukları ile yurtiçi sürekli görev yolluklarının yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak, • Tüm Birimlerin taşınırlarına ait olan barkod basım işlemini gerçekleştirmek • Her türlü taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, giriş, çıkış, devirlerini yapmak, takip etmek ve sayımlarını yapmak. • Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, kullanım yerlerine teslimini sağlamak, 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek • Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, kullanım yerlerine teslimini sağlamak, 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek • Taşınırların zimmet kayıtlarını yapmak ve dayanıklı taşınır listelerini hazırlayıp asmak. • Süreli yayınları düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, • Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği ödünç verme, ilişik kesme işlemleriyle ayrıca akademik ve idari personel ile öğrencilerin araştırmalarına yardımcı olacak kütüphaneler arası kaynak alış-verişi (KITS TÜBESS) hizmetlerini yürütmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan şartlara haiz olmak. Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak