



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-009
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	İdari ve Mali İşler / Birim Amiri
<b>Vekalet</b>	Şube Müdürü
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi uyarınca, Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yapmak,</li><li>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yıllık bütçesini hazırlamak ve Daire Başkanlığı'na sunmak,</li><li>İhale ve Doğrudan temin yoluyla işi yaptırmak, mal veya hizmetin satın alınmasını sağlamak,</li><li>Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak,</li><li>Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,</li><li>Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak,</li><li>Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak ve hukuka aykırı kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,</li><li>Satın alınan hizmetlerle ilgili ödeneklerin yapılabilmesi için mevzuata uygun bir şekilde muhasebeleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,</li><li>Bilgi Merkezimiz mevcut koleksiyonuna eklenecek yayınların ihale ve doğrudan teminle satın alınmasını sağlamak ve ilgili yazışma prosedürlerini gerçekleştirmek,</li><li>Bilgi Merkezinin yıllık faaliyet raporu ve performansla ilgili çalışma raporlarını hazırlayıp Daire Başkanı'na sunmak,</li><li>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulü ile satın alınacak Türkçe ve yabancı yayınların ihalelerini yapmak ve yayınlar bilgi merkezine teslim edildikten sonra ödeme yapılabilmesi için düzenlenen dosyaların kontrolü yapmak ve imzalamak,</li><li>Üniversitemizdeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulması için daire başkanına görüş bildirmek,</li><li>Kullanıcılara bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanabilmeleri için gerekli ortamı hazırlamak,</li><li>Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için mevcut personelin eğitimi, gözetimi ve denetimini yapmak,</li><li>Personelin daha verimli çalışmasını sağlamak için motive etmek,</li><li>Üniversitemizden emekliye ayrılan veya naklen ataması yapılan personelin ayrılış ve nakil işlemlerinin düzenlenmesini sağlamak,</li><li>Bilgi Merkezinin, kullanıcıların ve çalışan personelin çalışmalarını ve görev saatlerini kontrol etmek,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-009
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

18. Günlük gelen ve giden yazışmaları kontrol etmek.
19. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
20. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
21. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
22. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
23. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
24. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
25. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
26. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
27. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
28. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
29. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
30. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN