



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

Görev Tanımları

Doküman No	GT-007
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Muhasebe
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	İdari ve Mali İşler / Muhasebe
Vekalet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,3. Tüketim ve kullanıma verilmesi uygun görülen malzemeleri ilgililere teslim etmek,4. Ambar sayımı ve stok kontrolü yaparak harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak,5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları yerinde kontrol etmek ve saymak,6. Sorumluluğunda bulunan ambardaki taşınırlar ile ilgili tutulması zorunlu evrakları düzenler, yönetim hesabı hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,7. Hibe ve bağış yolu ile sorumluluğunda bulunan ambara girecek olan taşınırların fiyatının tespiti için gerekli yazışmaları yapmak8. Yıl içerisinde 3 aylık tüketim düşüm raporlarının SGDB' ye teslim edilmesi,9. SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini yapmak10. HITAP işlemlerini takip etmek11. Terfi işlemlerini takip etmek12. Talep takip sistemi üzerinden malzeme temini yapmak13. Hurdaya ayrılan demirbaş malzemelerinin hurdaya ayırarak SGDB'ye bildirilmesi,14. Görevden ayrılan veya görevlendirilen personel arasında devir-teslim işlemlerini yapmak,15. Yazı işleri servisinde görevli personelin izinli ve raporlu olması halinde yerine vekâlet etmek,16. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,17. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,18. 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,

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-007
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

19. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
20. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
21. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
22. 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,
23. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
24. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
25. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
26. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
27. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

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