



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

**Görev Tanımları**

Doküman No	GT-006
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	Satın Alma
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	İdari ve Mali İşler/Satın Alma
<b>Vekalet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulü ile satın alınacak Türkçe ve yabancı yayınların ihalelerini yapmak,</li><li>Doğrudan temini (madde 22)yoluyla mal ve hizmet satın alınmasına ilişkin esas ve usulleri yerine getirmek</li><li>Buna göre; Satın alınacak mal, malzeme ya da hizmet alımlarıyla ilgili ödemelerde;</li><li>Satın alınacak mal ve hizmetin birim için ihtiyacının belirlenmesi,</li><li>Piyasa araştırmasının yapılması,</li><li>Yaklaşık maliyeti tespit etmek,</li><li>Alımla ilgili harcama talimatını hazırlamak,</li><li>Hizmetin ya da malzemenin içeriğine göre teklif mektubunu hazırlamak,</li><li>Teklif mektubunun firmalara dağıtılmasını sağlamak,</li><li>Gelen teklif mektuplarının komisyonla birlikte değerlendirilmesini yapmak,</li><li>Yapılan değerlendirme sonucu en uygun teklif veren firmaya sipariş faksının çekilmesini sağlamak,</li><li>Sipariş geçilen mal ve malzemeler ve hizmet alımları muayene ve kabul işlemlerinden sonra ödeme evraklarını düzenlemek,</li><li>Hizmet alımlarında teknik şartname ve sözleşmeleri hazırlayıp gerekli evrakları düzenlemek,</li><li>Tüketim malzemesi alımlarında teknik şartname ve sözleşmeleri hazırlayıp gerekli evrakları düzenlemek,</li><li>Demirbaş malzemesi alımlarında teknik şartname ve sözleşmeleri hazırlayıp gerekli evrakları düzenlemek,</li><li>İhale yoluyla alınan Türkçe ve Yabancı dilde kitapların ödeme evraklarını düzenlemek,</li><li>Birim faaliyet raporu hazırlamak,</li><li>Gider bütçesi hazırlamak,</li><li>İdari faaliyet raporu hazırlamak,</li><li>Performans bütçesi hazırlamak,</li><li>Yatırım bütçesi hazırlamak.</li><li>Mali İşler servisinde çalışan diğer personelin işlerine yardımcı olmak, görevli personelin izinli ve raporlu olması halinde yerine vekâlet etmek,</li><li>Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</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-006
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

25. 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,
26. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
27. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
28. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
29. 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,
30. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
31. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
32. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
33. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
34. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

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