

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-165
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No.su	01
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/V.H.K.İ./Büro Personeli		
3. Görev Unvanı	Satın Alma Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/İdari Hizmetler Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde İdari Hizmetler Şube Müdürü ile beraber çalışmak. 2. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Daire Başkanlığına ait Taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak. 3. Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve alım işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak kayıtlarını tutmak. 4. Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak. 5. Daire Başkanlığından ve Üniversite birimlerinden gelecek kitap istek listesinin değerlendirmeye alınmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. 6. Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak. 7. Mali yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak. 8. Birimin bütçe tasarısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eş güdümlü olarak hazırlamak. 9. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek. 10. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. 11. Tüketime verilen malzemelerin TİF belgesini düzenleyerek çıkış kaydını yapmak ve üçer aylık dönemlerde tüketim çıkış raporlarını hazırlamak. 12. Birime gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini düzenlemek takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. 13. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. 14. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	– KPSS kılavuzunda belirtilen şartları taşımak. – Ön lisans/lisans mezunu olmak. – Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. – Dikkatli ve özenli olmak. – İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. – Bilgisayar kullanımına hakim olmak. – Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		