

Görev Adı (Unvan Adı)	Büro Personeli	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	Alt Birim	Satın alma, Tahakkuk,
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1- Satın alınacak tüketim malzemelerinin taleplerini toplamak ve rutin ihtiyaçları tespit etmek. 2- Satın alınacak Koleksiyon Geliştirmeye dair tüm materyal ile ilgili ihale ve satın alma sürecini, akabinde ödeme işlerini yürütmek. 3- Personel maaşlarının hesaplaması, fazla mesai, yolluk, terfi, icra kesintileri, bireysel emeklilik ödemeleri, sendika aidat kesintileri vb. tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. 4- Yapılan satın almaların ödemeye esas evraklarını tanzim ve temin etmek. Ödemelerin yapılmasını sağlamak. 5- Kesenek Bilgi Sistemine GSS ve MYO sigorta primleri bildirimlerinin yapılması. 6- HİTAP Takip Sisteminden personel giriş çıkışlarının yapılması. 7- KaYa (Kamu Yatırımı Bilgi Sistemine) Başkanlığımızca yürütülen projelerin kesinleşen sonuçlarının kaydedilmesi. 8- Dönem bütçe tekliflerini hazırlama, Yükseköğretim Yatırımları Ön Hazırlık Çalışmasını, Yıl sonu ayrıntılı finans programını hazırlaması, faaliyet raporlarının ilgili harcama bölümlerini doldurulması, il koordinasyonu kurulu sunumu için proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin bildiriminin ön çalışmalarını yaparak Başkanlığına sunmak. 9- Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanı'na bildirmek. 10- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek. 11- İş sağlığı ve güvenliği konularında tedbir olarak iş yürütmek. 12- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili şube müdürüne bilgi vermek. Sorumluluğunu üstlendiği işlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek. 13- İklimlendirme sistemi, elektrik ve su tesisatı aksaklıkları hakkında şube müdürüne bilgi vermek.			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (19/06/2026)

Çalışan Çağatay GÜLMEZ Büro personeli	Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Ali AYGÜN Daire Başkanı