**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Satınalma**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Daire Başkanı/Şube Müdürü**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcamaların yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,

Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcamaların bütçe tekliflerini hazırlamak,

Yatırım Programı Teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellerin doldurulmak,

Ayrıntılı Finans Programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellerin doldurulma,

Performans Programının stratejik plan ve performans göstergelerine uygun olarak gerekli belge ve cetvelleri doldurulmak,

Maliye Bakanlığınca verilen ödenekler doğrultusunda harcamaları sağlamak,

Başkanlığımızca yerine getirilen harcamalarda ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek, ödenek aktarması talebini Strateji Geliştirme

Daire Başkanlığına İletmek, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin ödenek takibini e-bütçe üzerinden yapmak,

Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak,

Satın alınacak yayınlar (veri tabanı, süreli yayın, kitap vs.) için piyasa fiyat araştırması yaparak ihale ve/veya doğrudan alım yolu ile teminini sağlamak.

Firmadan gelen proforma fatura ve yetki belgesini onaya göndermek. Onaydan sonra gelen faturalarla ödemeleri yapmak.

Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu; ofis, büro ve teknik malzemelerin alımını gerçekleştirmek.

Kütüphanede kullanılan teknik cihazların bakım ve onarım giderlerinin ödeme işlemleri için; yeni mali yılbaşında cihazların bakım sözleşmesini hazırlayarak onaya sunmak, mali yılsonu Aralık ayında ödemesini yapmak.

Veri tabanı ödemeleri ve Süreli Yayın ödemelerinin düzenli takibini yapmak.

Ödemesi gerçekleşen işlerin evraklarını dosyalamak.

Yıllık performans planını hazırlamak.

Başkanlığın etik kurallarına uymak,

İç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yazı İşleri Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Satınalma**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yazı İşleri Şube Müdürü karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Doç.Dr. Ahmet TÜRKAN**

**Daire Başkanı**