



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SATIN ALMA VE BÜTÇE İŞLEMLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-32
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Satınalma ve Bütçe İşlemleri Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Satın Alma ve Bütçe İşlemleri Sorumlusu

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Satınalma ve Bütçe İşlemleri Personeli

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- 1. Satınalma ve Bütçe İşlemleri Personeli Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**
 - Kütüphane yıllık bütçesinin ve satın alma işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**
 - Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
 - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
 - Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
 - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
 - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
 - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

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

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ