



Adı Soyadı	Selçuk BASANÇELEBİ
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Abdullah ÖZMEN/Yusuf SARI

**YAPTIĞI
İŞLER**

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Giden yazıları denetlemek, paraflamak ve şube müdürüne sunmak,
- Posta, kargo ücretleri ile telefon abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak,
- Basılı veya elektronik yayınlar ile veri tabanı aboneliklerinin talep, onay ve olurlarını almak,
- Ödeme işlemleri için ödeme emri belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
- Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları sorgulamak,
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak yapılan doğrudan teminlerde ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- Taşınır kontrol yetkilisi olarak; taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak,
- "Enerji Verimliliği Kontrol Çizelgesi" aylık takibini yapmak,
- Başkanlığımız bünyesindeki fotokopi makinalarının periyodik bakım ve onarımını takip etmek,
- Merkez kütüphanede yer alan asansörlerin periyodik bakım ve onarımını takip etmek,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Gerekğinde ödünç-iade işlemlerini yürütmek, Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Hüseyin GÖL

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı