

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	ŞEF (İdari Hizmetler)
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	İdari Hizmetler Birimi Şefliğine bağlı personel

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığının idari nitelikteki hizmetlerine ilişkin (satın alma, taşınır işleri, temizlik, güvenlik, fotokopi vb.) her türlü iş ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Daire Başkanlığının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek.
- Başkanlık bütçesinden 4734 sayılı Kanun'a göre doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların işlemlerini yapmak.
- Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- Birime havale edilen iş ve evrakların cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının satın alma ve taşınır işlerinin Mevzuatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Temizlik elemanlarının işlerinin takibini ve denetimini yapmak.
- Güvenlik elemanlarının işlerinin takibini ve denetimini yapmak.
- Fotokopi işlerinin takibini ve denetimini yapmak.
- Kütüphanenin fazla mesai çalışma nöbet listelerini oluşturmak, takibini, denetimini yapmak ve puantajını hazırlamak.
- Kütüphane hizmet binası içerisinde yer alan kantinle ilgili gerekli kontrolleri ve denetimi yapmak.
- Binanın kalorifer, asansör, bakım onarım ile ilgili işlerinde gerekli birimlerle ve hizmet sağlayıcı firmalarla bağlantı kurmak ve işbirliği yapmak.
- Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şef, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
--------------------------	-------------

<b>b) İş Riski</b>	Var (İç ve dış denetim/Sayıştay denetimi nedeniyle sorgulama sonucu zimmet/mali risk)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İyi iletişim kurabilen.</li><li>• Güvenilir.</li><li>• Hızlı düzenli ve dikkatli.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>	