

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ (İdari Hizmetler)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	İdari Hizmetler Birimine 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 gerçekleştirme görevini yapmak.
- Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarında yer almak.
- Daire Başkanlığının Stratejik Planlama çalışmalarında yer almak.
- Daire Başkanlığının Gerçekleştirme Görevliliği işini yürütmek.
- Daire Başkanlığının taşınır işlerinin Mevzuatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmelerin yapılmasını sağlamak.
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak; 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 idari işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Personelinin yıllık izin ve sıhhi izin işlemlerini takip etmek, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak.
- Temizlik elemanlarının işlerinin takip ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Güvenlik elemanlarının işlerinin takip ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Fotokopi işlerinin takip ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Kütüphanenin fazla mesai çalışma nöbet listelerini oluşturulmasını, takibinin, denetiminin yapılmasını ve puantajının hazırlanmasını sağlamak.
- Kütüphane hizmet binası içerisinde yer alan kantinle ilgili gerekli kontrollerin ve denetimin yapılmasını sağlamak.

- Binanın kalorifer, asansör, bakım onarım ile ilgili işlerinde gerekli birimlerle ve hizmet sağlayıcı firmalarla bağlantı kurulmasını ve işbirliği yapılmasını sağlamak.
- 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.
- Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (İç ve dış denetim / Sayıştay denetimi nedeni ile sorgulama sonucu zimmet / mali risk)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

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.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- İyi iletişim kurabilen.
- Kendine güvenen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza