|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur |
| **UNVANI** | Şef |
| **GÖREVİ** | İdari Hizmetler Şefi |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |   |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | İdari Hizmetler 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. |
| 1. **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 ilgili ödemelerini ön kontrolünü sağlamak.
* Başkanlık bütçesinden 4734 sayılı Kanun’a göre doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımlar ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
* 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.
* Başkanlık idari hizmetlerinin 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 elemanlarınca yapılması gereken işlerin takibini ve denetimini yapmak.
* Güvenlik elemanlarınca yapılaması gereken işlerinin takibini ve denetimini yapmak.
* Fotokopi ile ilgili işlerin takibini ve denetimini yapmak.
* Kütüphanenin fazla mesai çalışma nöbet listelerini oluşturmak, takibini, denetimini yapmak.
* 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.
* Personelinin yıllık izin ve sıhhi izin işlemlerini takip etmek, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak.
* 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, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (İç ve dış denetim / Sayıştay denetimi nedeni ile sorgulama sonucu zimmet / mali risk) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **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. |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* İyi iletişim kurabilen.
* Kendine güvenen.
* Pratik çözüm üretebilen.
* Güvenilir.
* Sabırlı.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***(Daire Başkanı)*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |