|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |