|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 129 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | İdari İşler Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
* Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
* Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
* Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansıması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletmek
* Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,
* Personelin fazla mesai çizelgesinin kontrolünü yapmak, mesaiye kalan personelin aylık puantaj cetvelini kontrol ederek ilgili Fakülteye gönderilmesini sağlamak,
* Personelin yıl içerisinde almış olduğu yıllık izinleri ile Hasta Sevk İzin Formlarını paraflamak, gün içerisinde almış oldukları Saatlik İzin Formunu imzalamak,
* Birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
* Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
* İdari işler ile mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak,
* Maaş işlemlerini kontrol ederek onaylamak ve çıktılarını imzalamak, aylık kesenek bildirimlerin takibini yapmak,
* Başkanlığın performans programını takip etmek ve sonuçlarını Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
* Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
* Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
* Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak
* Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
* 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,
* İdari İşler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |