|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 133 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

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

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
* Başkanlığın yazışma işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,
* Gelen giden evrak ile belgeleri korumak ve kontrol etmek, dosyalama işlemlerini yürütmek,
* Personelin rapor, izin, özlük hakları vb. işlemlerini yapmak ve dosyalamak,
* Posta, kargo ücretleri ile telefon abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak,
* Personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak,
* Personel sosyal güvenlik giderlerini Sosyal Güvenlik Kurumu bilgi sistemine yüklemek,
* Başkanlığın performans programını takip etmek ve sonuçlarını Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
* Satın alınacak büro mal ve malzemeleri, kırtasiye ve temizlik malzemeleri, basılı veya elektronik yayınlar ile veri tabanı aboneliklerinin talep, onay ve olurlarını almak,
* Satın alma işlemlerini, kanun, yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlanmak,
* Ödeme işlemleri için ödeme emri belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
* Hazırlanan ödeme emri belgesinin ve eklerinin ön mali kontrolünü yapmak,
* Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
* Başkanlığın bütçe işlemlerini e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak, takibini yapmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri Daire Başkanına bildirmek,
* Başkanlığımızda görevli personelin yurtiçi-yurtdışı geçici görev yolluklarının harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak,
* Kütüphane yıllık bütçesinin hazırlanması ve satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Birimiyle ilgili faaliyet raporlarını belirlenen sürelerde Şube Müdürüne sunmak,
* Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
* 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 Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Şube Müdürü ve 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 |  |