

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Yayın Sağlama Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Yayın Sağlama Şube Müdürlüğü Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/DaireBaşkanı/GenelSekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin isteklilere sunulması. Müşterilerin (isteklilerin) bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması.

2) GÖREV/İŞYETKİVESORUMLULUKLAR

- Birimimizde Sekreteryaya ve İdari Büro Hizmetlerini yürütmek.
- Personel İşlemleri, Resmi Yazışmalar, Mali İş ve İşlemleri süresinde yapmak.
- Gelen-giden evrak kayıt etmek ve dosyalamak.
- İhale ve satın alma işlemleri, Kurum içi ve dışı posta işlemlerini hazırlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.
- 657 DMK 10.md. gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- 657 DMK 11. Md. Gereğiamirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- DaireBaşkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı süreklilik takip etmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticiler tarafından verildiği işlemleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birim prosedür ve talimatlarını uygulamak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme soru çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza



GÖREVTANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	20.02.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/3

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

AdıveSoyadı:
Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

AdıveSoyadı:
Tarih

...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA

GÖREVTANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	20.02.2019
Revizyon No	01
Sayfa	3/3

Adı Soyadı	Tarih	İmza	Adı Soyadı	Tarih	İmza

KontROLSÜZ KOPYA