



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Abbas KARTAL
Görev Unvanı	İdari İşler Şube Müdürü
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Reyhan ANDEROĞLU

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, 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 yansımaları 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,
- Taşınır kontrol yetkilisi olarak; taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak,
- 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,
- Mesaiye kalacak personelin nöbet çizelgesini kontrol etmek ve Başkanlık onayına sunmak,
- Personelin yıl içerisinde almış olduğu yıllık izinler ile Hasta Sevk İzin Formlarını paraflamak, gün içerisinde almış oldukları Saatlik İzin Formunu imzalamak,
- Birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- 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,
- Kütüphanede kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık puantajlarını kontrol etmek,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- 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,