



Adı Soyadı	Yusuf SARI
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Abdullah ÖZMEN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- İdari Hizmetler Birimi Sorumluluğunu yürütmek,
- Birimiyle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, düzenlemek, iş bölümü yapmak ve yapılan işlerle ilgili bağlı bulunduğu Şube Müdürüne bilgi vermek,
- Giden yazıları denetlemek, paraflamak ve şube müdürüne sunmak,
- Satın alma işlemlerini, kanun, yönetmelik ve genelgelere göre yapmak,
- Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek,
- Basılı veya elektronik yayınlar ile veri tabanı aboneliklerinin talep, onay ve olurlarını almak,
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak yapılan doğrudan temin ve ihalelerde ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- Ödeme işlemleri için ödeme emri belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
- Başkanlığın toplantılarına katılmak ve raportörlük yapmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve imzaya sunmak,
- İdari Hizmetler Birimiyle ilgili faaliyet raporlarını belirlenen sürelerde Şube Müdürüne sunmak,
- Her yıl ocak ayında İdari Hizmetler Biriminin yıllık iş planını hazırlamak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Gerekğinde ödünç-iade işlemlerini yürütmek, Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- 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,