



Doküman No	GRT-0131
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	İdari İşler Şube Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### 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 sağlamak,
- 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 Başkanlığına 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 Başkanlığına karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0131
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Doküman No	GRT-0131
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.