



İŞ TANIMI

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 yapmak ve yaptırmak,
- 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,
- İdari Hizmetler Birimiyle ilgili faaliyet raporlarını belirlenen sürelerde Şube Müdürüne sunmak,
- Başkanlığın toplantılarına katılmak ve raportörlük yapmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve imzaya sunmak
- Her yıl ocak ayında İdari Hizmetler Biriminin yıllık iş planını hazırlamak,
- 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,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2020
... / ... / 2020	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza



--	--