



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Abdullah ÖZMEN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/İdari İşler Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Ayşegül ALADAĞ/Murat GÜLHAN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 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,
- Posta, kargo ücretleri ile telefon abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak,
- Satın alınacak büro mal ve malzemeleri, kırtasiye ve temizlik malzemeleri, basılı veya elektronik yayınlar ile veri tabanı aboneliklerinin talep, onay ve olurlarını almak,
- 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 yıllık bütçesini hazırlamak, bütçe işlemlerini e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak, takibini yapmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri ilgili Şube Müdürüne bildirmek,
- Başkanlığımızda görevli personelin yurtiçi-yurtdışı geçici görev yolluklarının harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Gerektiğinde ödünç-iade işlemlerini yürütmek, Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak
- Başkanlığın satın alma işlemlerini yürütmek bu işlemlerini kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun bir şekilde 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,
- 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.

31.08.2023

Burak BEYGİRCİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı