

Adı Soyadı	Ayşegül ALADAĞ YILDIZ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/İdari İşler Şube Müdürlüğü
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,
- 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,
- Personelin giyecek yardımı işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Satın alınacak büro mal ve malzemeleri, kırtasiye ve temizlik malzemelerinin talep, onay ve olurlarını almak,
- Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Başkanlığımıza satın alınacak büro mal ve malzemeleri, kırtasiye ve temizlik malzemelerinin listesini oluşturarak satın alma birimine iletmek,
- Gerekliğinde 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,

18.08.2023

Burak BEYGİRCİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı