

**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman No : GT-007-03
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat ile Batman Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, görev alanına ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

.Kendisine verilen yetki ve sorumlulukları kapsamında faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek
Okuyucu talepleri konusunda yardımcı olmak ve tarama işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak
Danışma kaynaklarını okuyucu hizmetine sunmak, Kitap, dergi ve süreli yayınların satın alma teklifleri ile ilgili işlemleri yürütmek
Satın alınan kitap, dergi ve süreli yayınların tekliflere uygunluğunu denetlemek
Okuma salonlarının düzenini sağlamak, Kütüphane sayımının yapılmasını sağlamak
Eksik olan kitap, dergi ve diğer malzemelerin dönüşümünü sağlamak
Kütüphane ve Dokümantasyon ile ilgili yazışmaları yapmak
Birime gelen yazıların gereğini yapmak, acele ve sürekli yazıların zamanında cevaplandırılıp ilgili birimlere cevaplandırılmasını sağlamak.
Personel tarafından yapılan işleri her aşamada kontrol etmek, sürdürülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak
Çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek ve önerilerde bulunmak
Daire Başkanlığının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek
Başkanlık bütçesinden 4734 sayılı Kanun'a göre doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların işlemlerini yapmak
Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek
Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak
Daire Başkanlığının satın alma ve taşınır işlemlerinin Mevzuatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak
Temizlik elemanlarının işlerinin takibini ve denetimini yapmak, Güvenlik elemanlarının işlerinin takibini ve denetimini yapmak
Kütüphanenin fazla mesai çalışma nöbet listelerini oluşturmak, takibini, denetimini yapmak ve puantajını hazırlamak
Binanın kalorifer, asansör, bakım onarım ile ilgili işlerinde gerekli birimlerle ve hizmet sağlayıcı firmalarla bağlantı kurmak ve işbirliği yapmak
Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
Sorumluluğunda bulunan personeli gözetmek ve denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını sağlamak
Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Gerekli Araçları kullanma	Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
		Planlama ve Koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Onlisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, YÖKSİS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama	Veri Girişi Yetkisi/Kontrol
EBYS	Paraf, Havale ve Takip Etme Yetkisi