



**İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE
MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GT00/.....

Yayın Tarihi: 00.00.0000

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No:3

Birim / Bölüm:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Daire Başkanı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Kütüphaneci, Memur, Hizmetli,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- a) Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda vekaleten hizmetleri yürütmek.
- b) İdari ve akademik birimlerin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını mevzuata uygun olarak karşılamak,
- c) Satın alma işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- d) Satın alınan mal ve malzemelerin taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, yaptırmak.
- f) Görev alanına giren konularda gerektiğinde destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- g) Bütçe hazırlamak, bütçeyi serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygun takibini yapmak,
- h) Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlerini yürütmek,
- i) Başkanlığımızda görevli tüm personelin özlük ve diğer tüm işlemlerini yürütmek
- j) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- k) Diğer şube müdürlükleri ile istişare içinde ve koordineli olmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Coşkun KOÇHAN
Şube Müdürü

Fatih AKBAŞ
Daire Başkanı