

	T.C. SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Doküman No: KDDDB-GTF-0004
	GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: Yeni Yayınlandı
			Revizyon Tarihi:
			Revizyon No:
		Sayfa: 1 / 1	
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
Görev Ünvanı	İdari Hizmetler Şube Müdürü		
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Daire Başkanı		
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	Şube Müdürleri		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Yazı işleri, bütçe, maaş, arşiv, her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Her türlü satın alma işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibini sağlamak.Sorumlu olduğu birimde görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi çalışmalarına katkı sağlamak.Şubenin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.Destek hizmetlerinin (Binaların tertip, düzen, temizliği, sivil savunma, elektrik, su, internet, ısıtma-soğutma, jeneratör, güç kaynağı vb.) yürütülmesini sağlamak.İdari ve mali işlerin (maaş, yolluk, bütçe işleri) yürütülmesini sağlamak.Yazışmalar ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak.İç kontrol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme işlemlerini yerine getirmek.Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları paraflamak.Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek.5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenlemek.		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		

HAZIRLAYAN Emre EKİNCİ	KONTROL EDEN Kadir Ali SEÇER	ONAYLAYAN
---	---	------------------