



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Daire Başkanı Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-010	Yayın Tarihi:-	Revizyon No:	Revizyon Tarihi: -
--------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------

Birim Adı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanarak kullanıcılara ulaştırılacak şekilde düzenlenmesi, kullanıcıların bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanmaları için verilen bilgi hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi.
Alt Birim :	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim :	Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim :	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Daire Başkanı
Görev Devri :	Şube Müdürü
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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 gerçekleştirme görevini yapmak.
 - Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
 - Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
 - Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarında yer almak.
 - Daire Başkanlığının Stratejik Planlama çalışmalarında yer almak.
 - Daire Başkanlığının Gerçekleştirme Görevliliği işini yürütmek.
 - Daire Başkanlığının taşınır işlerinin Mevzuatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
 - Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Daire Başkanı Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-010

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)

- Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmelerin yapılmasını sağlamak.
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm idari işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
 - Personelinin yıllık izin ve sıhhi izin işlemlerini takip etmek, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak.
 - Temizlik elemanlarının işlerinin takip ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
 - Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
 - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
 - Daire Başkanı yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynaklar yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin, etkinliklerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Daire Başkanı Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-010

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- İyi iletişim kurabilen.
- Kendine güvenen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
fkaleci@gmail.com 01-07-2021	fkaleci@gmail.com 01-07-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021