

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Şube Müdürü	<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Daire Başkanı	<b>Alt Birim</b>	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Satın Alma Tahakkuk

**Temel Görev ve Sorumluluklar**

- 1- Alt birimlerinde verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
- 2- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve mali, taşınır ve tahakkuk işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 3- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirilmesini takip etmek.
- 4- Satın alımlarla ilgili tüm iş ve süreçleri takip etmek.
- 5- Tahakkuka ait tüm iş ve süreçleri takip etmek.
- 6- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
- 7- Biriminde görevli olan personel arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- 8- Biriminde görevlendirilecek personel için birim amirine öneri sunmak.
- 9- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- 10- Takibindeki işlerin tasarruf tedbirlerine uygun yürütülmesini sağlamak.
- 11- Biriminde görevli personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
- 12- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ve görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda biriminde görevli personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- 13- Birimine gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini, sonuçlandırılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- 14- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
- 15- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak. Birim kütüphanelerinin işleyişini sağlamak.
- 16- Birimi içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanı'na bildirmek.
- 17- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
- 18- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (15/02/2024)

<b>Çalışan</b>	<b>Onaylayan (Harcama Yetkilisi)</b>
Murat Bahadır ÇAM Şube Müdürü	Ali AYGÜN Daire Başkanı