|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. |
| **BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | İdari Hizmetler Şube Müdürü |
| **GÖREV ALANI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumluluğundaki iş ve işlemlerde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen kararların ve görevlerin gerçekleştirilmesi doğrultusunda görevli personelin koordinasyonunu sağlamak, Başkanlıkça yürütülen faaliyetlerin yürürlükteki mevzuat, prosedür ve talimatlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak, yapılan iş ve işlemlerin takibini yapmak İdari Hizmetler Şube Müdürü görev alanını oluşturur. |
| Daire Başkanına karşı sorumludur |
| 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumluluğundaki iş ve işlemlerde, Daire Başkanı tarafından verilen kararların/görevlerin gerçekleştirilmesi doğrultusunda görevli personel/birimler arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak, takibini yapmak,
 |
| 1. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu doğrultusunda yapılan çalışmalarda Başkanlık personelini motive etmek,
 |
| 1. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini

yapmak, Başkana gerektiğinde rapor vermek, |
| 1. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli

olarak kullanılmasını sağlamak, |
| 1. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin

tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, |
| 1. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini

sağlamak, |
| 1. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 |
| 1. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını

sağlamak, bu doğrultuda gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, |
| 1. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde Taşınır Mal

Yönetmeliğine göre işlem yapılmasını sağlamak, |
| 1. Başkanlık bütçesinin hazırlanma süreci ile ödenek işlemlerini takip etmek,
 |
| 1. Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)’ni kontrol etmek,
 |
| 1. Destek hizmetlerinin (Binaların tertip, düzen, temizliği, sivil savunma, elektrik, su, internet,ısıtma- soğutma, jeneratör, güç kaynağı vb.) yürütülmesini sağlamak,
 |
| 1. Yazışmalar ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak,
 |
| 1. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak,
 |
| 1. Daire Başkanlığına ait ofis, depo, toplantı salonu gibi kullanım alanlarına ait anahtar dolabının takibini ve düzenini sağlamak
 |