



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Daire Başkanı	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,Rektör	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin devamlılığı için gerekli tüm işlemlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Amiri olduğu hizmet biriminde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak; maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.</li><li>* Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak.</li><li>* Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkânlar sunmak.</li><li>* Görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanların muhafaza edilmesini sağlamak, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak.</li><li>* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>* İşveren olarak görevli olduğu işyerinde kadrosu bulunan ve 5510 sayılı kanunun 4/c maddesi kapsamına görev yapan memurlara ait ilgili kanuna göre yapılması gereken tüm iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.</li><li>* Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.</li><li>* Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.</li><li>* Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.</li><li>* İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.</li><li>* Daire Başkanlığına ait yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve güncellemek.</li><li>* Şube Müdürlüklerinin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak.</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama yetkilisi olarak görev yapmak.</li></ul>	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Daire Başkanı</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 20 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Daire Başkanı	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Rektör	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin devamlılığı için gerekli tüm işlemlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığın Harcama Yetkisi görevini yapmak.</li><li>* İhale yetkilisi olarak; 4734 ve 4735 sayılı kanunlarda belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.</li><li>* Yıllık bütçe taslağı hazırlamak ve uygulamaya koyulmasını sağlamak.</li><li>* Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>* Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>* Üst Yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>* Yapacağı tüm görevlerde Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul>	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Daire Başkanı</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>		