



Malatya Turgut Özal University

KDDB Şef Task Definition

Task Name: KDDB Şef

Code: GT240

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Göreviyle ilgili olan yürürlükteki mevzuatı takip etmek, gerekli durumda personeli bilgilendirmek.

Çalıştığı birimin yazışmalarını, yazılarını ve onayları, Cumhurbaşkanlığı Makamının 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda hazırlamak.

Kütüphane hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda amirine yardımcı olmak ve personelin çalışmalarını konusunda amirlerine bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.

Başkanlıkta görevli personele amirinin bilgisi doğrultusunda görev vermek, personelin görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.

Personel tarafından yapılan işleri her aşamada kontrol etmek, sürdürülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hâkim olmak.

Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, projeler hazırlamak.

Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.

Satın Alma işlerini yapmak,

Strateji Plan ve Diğer Raporlamaları yapmak,

Birim İdari faaliyet Raporu hazırlıklarını yapmak,

Kalite çalışmalarını yapmak,

Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim personelleri

Qualifications

657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak