

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /İdari Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR (Satın Alma)
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	İdari Hizmetler Birimi Şefi, İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerinin yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Bütçe ödenekleri doğrultusunda Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri almak.
- Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.
- Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak.
- Piyasa araştırması ve Yaklaşık Maliyet cetvellerini hazırlamak.
- Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin muayene (kabul) komisyonunca kabulünden, ödeme biriminin teslim edilmesi sürecinde gerekli belgeleri düzenlemek.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.
- Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlemek.
- Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.
- Taşınır işlem fişi düzenlenen faturaların e-bütçe sisteminden ilgili ödenek tertibinden ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.
- İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Personelin giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- Personelin yurtiçi geçici görev yolluklarını hazırlamak.
- Daire Başkanlığının yatırım ve analitik bütçesinin hazırlanmasında Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
- Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Birimi Şefine, İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Yok

<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuatı bilen ve takip eden.</li><li>• Bilgisayar ofis programlarını iyi bilen.</li><li>• Dikkatli ve düzenli olan.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>	

<sup>1</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atanlar için geçerlidir.