T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Alt Birim Adı	**:**	**Satınalma-Harcama Birimi**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Bilgisayar İşletmeni**
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	**Daire Başkanı/İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürü**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1- Veri tabanı ödeme evraklarını ve ödeme emrini hazırlamak.
2- Doğrudan temin satın alma evraklarını ve ödeme emrini hazırlamak.
3- Doğrudan temin piyasa araştırması ve malzeme kabul komisyonunda görev almak, komisyon evraklarını hazırlamak ve takip etmek.
4- 4734 sayılı kanunun 21/f ve 22/d maddesi kapsamında yapılacak harcamaları, Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. (Takip eden ayın 5'ine kadar)
5- Satınalma ihale ilanlarını sistem üzerinden yapmak.
6- Başkanlığın bütçe çalışmalarında aktif görev almak.
7- Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı birim şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri veYetenekler :

1- Konusu hakkında yeterli bilgi ve beceri sahibi olmak.
2- Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olma

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**

1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık.
2- Başarı ve Çaba.
3- Düzenlemelere uyma.
4- Gizli Belgeleri açıklamama.
5- Hesap verebilirlik.
6- Kişisel çıkar sağlamama.
7- Proaktif olma.
8- Problem çözme.
9- Süreçlere dikkat.
10- Strese dayanıklılık.
11- Veri toplama.
12- Zamanı etkili kullanabilme.
13- Bilgi sistemi kullanma.
14- Harcama prosedürleri bilgisi.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan		Unvan	:
İmza		İmza	

15- İhale yönetimi.
16- Kamu ihale mevzuatı bilgisi.
17- Mal alımı sözleşmelerinin yönetimi.
18- Mali analiz bilgisi.
19- Mevzuat bilgisi ve uygulama.
20- Satın alma.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

1- Taşınır kayıt yetkilisi ile koordineli çalışmak.
2- Gerekli diğer üst ve alt birimlerle iletişim halinde olmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan		Unvan	:
İmza		İmza	