



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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 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 kanununun 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 ve Yetenekler :**

- 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	: Mehmet Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdurrahman YILDIRIM
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 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**

Ad Soyad : Mehmet Sait ALTINAY  
Unvan : Bilgisayar İşletmeni  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Abdurrahman YILDIRIM  
Unvan : Daire Başkanı  
İmza