T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**Satın Alma Birimi**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Sağlanan bütçe doğrultusunda satın alma işlemleri**

Görevin Kısa Tanımı:

Kütüphane ihtiyaçlarının belirlenerek, bütçe doğrultusunda Satın Alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Faaliyetleri yürütülen harcamaların yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,
2. Bütçe, ödenek, stratejik plan vb. konularda ilgili belge ve cetvelleri doldurmak,
3. Maliye Bakanlığınca verilen ödenekler doğrultusunda harcamaları sağlamak,
4. Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin ödenek takibini e-bütçe üzerinden yapmak,
5. Satın alınacak yayınlar (veritabanı, süreli yayın, kitap vs.) için piyasa fiyat araştırması yapmak, ihale ve/veya doğrudan alım yolu ile temin etmek. Firmadan gelen proforma fatura ve yetki belgesiyle ilgili işlemleri yapmak, faturalarla ödemeleri yapmak.
6. Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu; ofis, büro ve teknik malzemelerin alımını gerçekleştirmek.
7. Veritabanı ödemeleri ve Süreli Yayın ödemelerinin düzenli takibini yapmak.
8. Ödemesi gerçekleşen işlerin evraklarını dosyalamak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. İletişim Yönetimi
3. Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
4. Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
5. İşbirliğine Açıklık
6. Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
7. Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
8. Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
9. Gizli Belgeleri Açıklamama
10. Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
11. Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
12. Hesap Verebilirlik
13. Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
14. İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
15. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
16. Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
17. Objektif Olma
18. Strese Dayanıklılık
19. Zamanı etkili kullanabilme
20. İletişim Yönetimi
21. Rapor Hazırlama
22. Yönlendirme ve Danışmanlık
23. İstatistiksel Analiz

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

24. Kontrol ve Denetim
25. Kullanıcı Desteği
26. Microsoft Office Kullanım Bilgisi
27. Rapor Hazırlama
28. Sistem İzleme ve İyileştirme
29. Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme
30. Veri Toplama
31. Veri Yönetimi
32. Yayın Kayıtlama
33. Bütçe Mevzuatı Bilgisi
34. Harcama Prosedürleri Bilgisi
35. İhale Yönetimi
36. İhtiyaç Planlama
37. Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi
38. Kesin Hesap Bilgisi
39. Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi
40. Mali Analiz Bilgisi
41. Mali Yük Hesaplaması
42. Malzeme İhtiyaç Planlaması
43. Muhasebe Mevzuatı Bilgisi
44. Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme
45. Sözleşme Hazırlama Bilgisi

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