T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birim Adı	**:**	**Teknik İşler Şube Müdürlüğü**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Bilgisayar İşletmeni**
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	**Daire Başkanlığı/Teknik İşler Şube Müdürü**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Tüketim ve demirbaş (kitap, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat) malzemelerinin kayıt-giriş-çıkış-devir-tesis işlemlerini yapmak.
2. Daire Başkanlığının tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
4. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
5. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. KBS evraklarının düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Değer tespit komisyonu oluşturulmasını sağlamak, rayiç bedel belirlenmesini sağlamak.
7. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

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.

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

14- Harcama prosedürleri bilgisi.
15- İhale yönetimi.
16- Kamu ihale mevzuatı bilgisi.
17- Mal alımı sözleşmelerinin yönetimi.
18- Mali analiz bilgisi.
19- Mevzuat bilgisi ve uygulama.

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