



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Daire Başkanlığının tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.</li><li>3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.</li><li>4. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.</li><li>5. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. KBS evraklarının düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>6. Değer tespit komisyonu oluşturulmasını sağlamak, rayiç bedel belirlenmesini sağlamak.</li><li>7. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>	

<b>Sahip Olduğu Yetkiler;</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</li></ol>	

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Konusu hakkında yeterli bilgi ve beceri sahibi olmak.</li><li>2- Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olma</li></ol>	

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık.</li><li>2- Başarı ve Çaba.</li><li>3- Düzenlemelere uyma.</li><li>4- Gizli Belgeleri açıklamama.</li><li>5- Hesap verebilirlik.</li><li>6- Kişisel çıkar sağlamama.</li><li>7- Proaktif olma.</li><li>8- Problem çözme.</li><li>9- Süreçlere dikkat.</li><li>10- Strese dayanıklılık.</li><li>11- Veri toplama.</li><li>12- Zamanı etkili kullanabilme.</li><li>13- Bilgi sistemi kullanma.</li></ol>	

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: M.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- 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 İşler ile İlişkisi**

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

**Hazırlayan**

Ad Soyad : M.Sait ALTINAY  
Unvan : Bilgisayar İşletmeni  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Abdulkadir UMUTLU  
Unvan : Daire Başkanı  
İmza