



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 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 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 | : 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

- 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 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