|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur |
| **UNVANI** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni |
| **GÖREVİ** | Satın alma Memuru |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerinin yapılması. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Bütçe ödenekleri doğrultusunda Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri almak.
* Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.
* Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak.
* Piyasa araştırması ve Yaklaşık Maliyet cetvellerini hazırlamak.
* Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
* Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin muayene (kabul) komisyonunca kabulünden, ödeme birimine teslim edilmesi sürecinde gerekli belgeleri düzenlemek.
* Mal ve hizmet alımları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
* Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.
* Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlemek.
* Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.
* Taşınır işlem fişi düzenlenen faturaların e-bütçe sisteminden ilgili ödenek tertibinden ödeme emri
* belgelerini hazırlamak.
* Hazırlanan evrakları paraf, imza ve kontrol için idari hizmetler şefi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.
* İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
* Personelin giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
* Personelin yurtiçi geçici görev yolluklarını hazırlamak.
* Daire Başkanlığının yatırım ve analitik bütçesinin hazırlanmasında Taşınır Kontrol Yetkilisi ile

eşgüdümlü olarak çalışmak.* Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı şef, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Yok. |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ortaöğretim mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak  |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile YükseköğretimKurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* Mevzuatı bilen ve takip eden.
* Bilgisayar ofis programlarını iyi bilen.
* Dikkatli ve düzenli olan.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***(Daire Başkanı)*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |