|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Yükseköğretim  Kurumları 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 : | | |