



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
**Bilgisayar İşletmeni Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:GT-009

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

Birim Adı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Bilgisayar İşletmeni
Sorumluluk Alanı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	İdari ve Mali İşler
Alt Birim :	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Daire Başkanı
Görev Devri :	Bilgisayar İşletmeni
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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 imza ve kontrol için 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.



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
**Bilgisayar İşletmeni Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:GT-009

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

- Daire Başkanlığının yatırım ve analitik bütçesinin hazırlanmasında Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

GÖREV YETKİLERİ

- Personel özlük, tahakkuk ve bütçe planlama işlerini yürütmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- İyi iletişim kurabilen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
fkaleci@gmail.com 30-06-2021	fkaleci@gmail.com 30-06-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021