



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**  
**Bilgisayar İşletmeni Personel Görev  
Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:29/06/2021</b>	<b>Revizyon No:</b> ~taslak	<b>Revizyon Tarihi:</b> 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

<b>Birim Adı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
<b>Görev Adı :</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Tanımı :</b>	İdari ve Mali İşler
<b>Alt Birim :</b>	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Devri :</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Sorumlu Personel :</b>	Bilgisayar İşletmeni Dilek YILDIRIM

## 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**  
**Bilgisayar İşletmeni Personel Görev  
Tanımı**

**Doküman No:-**

**Yayın  
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:  
~taslak**

**Revizyon Tarihi:  
29/06/2021**

- Personelin giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- Personelin yurtiçi geçici görev yolluklarını hazırlamak.
- 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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		<b>Sayfa 2</b>