

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Büro Personeli
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Osman AKSAY
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Doğrudan temin ödemesi, ihaleye bağlı hak edişlerin ödeme işlemlerini yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Üniversitemiz ihtiyacı olan malzemelerin alımı için piyasa araştırması yapmak.
2. Dairemizin almış olduğu mal ve hizmetten oluşan faturaları ödenmesi için ödemde emri belgesi düzenlemek.
3. Dairemiz için serbest bırakılan bütçe tertipleri itibariyle kontrol edip, planlamasını yapmak.
4. DMO alımlarını takip etmek.
5. Kredi ve Avans mutemetliği yapmak.
6. Üniversitemiz resmi telefon görüşme ücretleri faturalarının ödenmesini sağlamak.
7. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
8. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Üst Yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
10. Daire Başkanlığının web sitesi iş ve işlemlerini yürütmek.
11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Yetkileri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Diğer Mevzuat.

Bilgi

Beceri ve Yetenekler

Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Halil İbrahim ÇÖZGENER	İsa KURT	Dilek BİRDAR
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

... / ... / 202.

Halil İbrahim ÇÖZGENER

Büro Personeli

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.