KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Satın Alma Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin isteklilere sunulması. Müşterilerin (isteklilerin) bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması.

2) GÖREV/İŞYETKİVESORUMLULUKLAR

- Birimimizde Sekreterya ve İdari Büro Hizmetlerini yürütmek.
- Personel İşlemleri, Resmi Yazışmalar, Mali İş ve İşlemleri süresinde yapmak.
- Gelen-giden evrak kayıt etmek ve dosyalamak.
- İhale ve satın alma işlemleri, Kurum içi ve dışı posta işlemlerini hazırlamak.
- Birimimizde kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin koordinatörlüğünü yapmak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 657 DMK 10.md. gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- 657 DMK 11. Md. Gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birim prosedür ve talimatlarını uygulamak.

B.ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerinieniyişekildesürdürebilmesiiçingereklikararvermevesorunçözmeniteliklerinesahipolmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

AdıveSoyadı:
Tarih **İmza**
…../……/…...

Kontrolsüz Kopya

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

AdıveSoyadı:
Tarih

İmza

……/……/…...

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

AdıveSoyadı:
Tarih

İmza

……/……/…..

Kontrolsüz Kopya

Adı Soyadı	Tarih	İmza

Adı Soyadı	Tarih	İmza

Kontrolsüz Kopya