



İŞ/GÖREV TANIMLARI

Doküman No :	ODÜ/DSİM/GT-01
Standart Dosya No :	95280315
Revizyon Tarihi :	08/01/2024
Revizyon No :	03

Birimi :	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı) :	Tekniker
Alt Birim :	Satınalma, Taşınır ve Yazışma	Bağlı Olduğu Unvan :	İşletme Müdürü
Temel Görev ve Sorumluluklar : 1. İç ve dış yazışmaları yapmak, 2. Fatura düzenlemek, 3. Birim faaliyet raporu hazırlamak, 4. Satın alma işlemlerini yapmak, 5. Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak, 6. Ödeme emri belgesi düzenlenmek, 7. Web sayfasını düzenlemek, 8. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak, 9. Birim arşiv hizmetlerini yapmak, 10. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek			
Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Microsoft Office programlarını kullanabilmek,		

Yetkinlik* :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Resmi Yazışma ✓ Microsoft Word Kullanım Bilgisi ✓ Arşiv Yönetimi ✓ İletişim Beceriler	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Detaylara Önem Verme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (08/01/2024)

Çalışan

İsmet GÜNİNDİ

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Emrullah KOTAN