



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Satınalma İşleri Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur ve Tekniker
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Meslek Yüksekokulubirimlerindenengelen SatınalmaTaleplerinden, (Satın Alma Talep Değerlendirme Komisyonu veya Meslek Yüksekoklu Sekreteri tarafından yapılan ön değerlendirmeler sonucunda) satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işlerinin yapılması,
2. Satın alma işlerinin organizasyonu ve takibi, ödenme aşaması takip işlemleri,
3. Mali yıl bütçesinin hazırlanması aşamasında kendisi ile ilgili kısımların doldurulması,
4. Tüketimelyönelikmalvemalzemealımı(SarfMalzemealımı),Hizmetalımları(Asansöryıllık. sözleşmesi ve bakım onarım),Menkul mal ve Gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri (Demirbaş alım, bakım ve onarım) Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri (Yapım işleri), Bu işlere ait fiyat teklifi yazılması ve piyasa araştırması yapılması ve ödeme evrakı düzenlenmesi,
- 5.Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığının kontrolü.
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasının sağlanması,
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygunluğunun takibi,
8. Bütün ödeme işlemlerinde maddi hata bulunmamasının sağlanması,
9. Ödeme emri belgesine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasının sağlanması,
- 10.Aylık düzenli olarak 4734 / 22 d kapsamında yapılan harcamaların takibi ve raporlanması,
- 11.Meslek Yüksekokulu bölümlerinin harcamalarının takibi,
- 12.Hatalıevrakların takibi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri veYetenekler :

- 1.İşile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
- 2.Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- 3.Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- 4.Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.
- 5.Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokulu Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

6.Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.
7.Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Profosyonel ve aktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Meslek Yüksekokulu birim ve alt birim işlemleri ile ilişkilidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokulu Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	