



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Birim Adı | : | Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim Adı | : | Satın Alma |
| Tanımı Yapılacak Unvan | : | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur |
| Bağlı bulunduğu Unvan | : | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Meslek Yüksekokulu birimlerinden gelen Satın Alma Taleplerinden, (Satın Alma Talep Değerlendirme Komisyonu veya Meslek Yüksekokulu 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. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı (Sarf Malzeme alımı), Hizmet alımları (Asansör yıllık 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. Hatalı evrakların 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 ve Yetenekler:

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|--------------------------------|------------------|-----------------------------|
| Ad Soyad | : Sadık TEKDEMİR | Ad Soyad | : Muhammet Ali TİLTAY |
| Unvan | : Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Unvan | : Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| İmza | | İmza | |



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

1. İşiyle 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.
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. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
4. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| Ad Soyad | :Sadık TEKDEMİR | Ad Soyad | : Muhammet Ali TİLTAY |
| Unvan | : Meslek Yüksekokulu Müdürü | Unvan | : Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| İmza | | İmza | |