



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Satın Alma İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Satın Alma İşleri Personeli (Bilgisayar İşletmeni, Memur)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fakültede birimin satın alma ile ilgili bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
2. Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını Taşınır Kayıt Yetkilisinin ihtiyaç raporları dahilinde mevzuata uygun olarak 4734 K.İ.K. 22 d md. kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Bütçe işlemlerini tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
4. Bütçe uygulama sonuçlarını tahakkuk birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
5. Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,
6. Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,
7. Gerçekleşen gelirlerin tahakkuku, bütçeleştirilmesi ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
8. Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,
9. Elektrik, Telefon ve Su fatura giderlerinin ödemesini yapmak,
10. 1Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemeleri bilmek ve güncel mevzuatı takip etmek,
11. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak,
12. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerde geriye dönük maddi hataya sebebiyet vermemek üzere titiz ve özenli çalışmak.
13. EBYS’de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
14. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 100’üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
15. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
16. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
18. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

19-Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi Dekanlığa sunulmaya hazır hale getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi vardır.
2. Birimindeki işlerin yürütülmesinde yetkilidirler.
3. Görev alanı ile ilgili temsil ve belge hazırlama yetkisi vardır.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.
2. Eleştirel düşündür.
3. Sözlü ve yazılı etkili iletişim becerisi vardır.
4. Kurum kültürüne uygun çalışır.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Temsil yeteneği vardır.
7. Zaman yönetimi gelişmiştir.
8. Uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
9. Olumlu yaklaşım ve iletişim içerisindedir.
10. Hesap verebilirlik yetisi vardır.
11. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
12. Kurum yararını gözetir.
13. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
14. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

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

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
2. Görev alanı ile ilgili faaliyetlerin sorumluluğunu alır.
3. Yapmakta olduğu görevlerle ilgili hesap verebilir durumdadır.
4. Görevinin gerektirdiği düzeyde eğitim ve iş deneyimine sahiptir.
5. Görev unvanı ile ilgili yetkinliğine sahiptir.
6. Sorumluluk alanında bulunan faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilme konusunda yetkindir.
7. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Fakülte, Dekan, Fakülte Sekreteri ve tüm birimler ile ilişkilidir

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: