



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Satın Alma İşleri
İşin Adı	:	Satın Alma İşleri

İşin Kısa Tanımı:
Fakültenin satın alma işlerini yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken:
a) Bilgi ve Beceriler: 1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir. 2. Eleştirel düşünür. 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.
b) Deneyim: 1. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahiptir. 2. Görevinin gerektirdiği öğrenim düzeyine sahiptir.
c) Belge ve Sertifikalar: 1. Görev alanı ile ilgili olabilecek tüm eğitim belgeleri ve ilgili Bakanlık onaylı tüm sertifikalar.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1. Bilgisayar, Telefon, Kamera ve ses sistemi 2. Yazıcı – tarayıcı, fotokopi vb ofis ekipmanları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve/veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 4857 sayılı İş Kanunu 3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün gelir ve harcamalar ile ilgili mevzuatı

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

6. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün satın alma ile ilgili mevzuatı
7. Resmi yazışmalar, harcamalar, ödemeler, taşınır, bütçe ile ilgili güncel tüm mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

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

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