



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Dekanlık
Alt Birimin Adı	:	Satınalma
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Satınalma İşleri

Görevin Kısa Tanımı:
Fakültenin ihtiyaç kalemlerini Ayniyat depo ve Taşınır Biriminin belirlemesi ile 4734 K.İ.K. 22 D md. doğrultusunda alımları bütçeyi de değerlendirerek harcama yetkilisinin onayı ile doğrudan almak

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
1-Servisin ve görevlendirildiği birimin, 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 yapar, 10-Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak, 11-Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak, 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 13-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
14-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- 1- 657 sayılı kanuna bağlı memur ünvanlı olunmasıdır.
- 2- Etkili İletişimi güçlü, nezaket kurallarına hâkim, kurum kültürü benimsemiş ve Microsoft Ofis Program / Ekipmanlarının bilinmesidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	: