



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Satınalma
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Satınalma Sorumlusu (Bil. İşlet.)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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 dâhilinde 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 giderlerini ödemesini yapmak,
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
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 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.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- 1-Ayniyat depo ve Taşınır Kısmı ile koordine yapmaya yetkilidir.
- 2- Gerçekleştirme görevlisi ile koordine yapmaya yetkilidir.
- 3-Harcama Yetkilisi ile koordine yapmaya yetkilidir.
- 4-Harcama yetkilisi onayı ile mal ve hizmetin alımında yetkilidir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.
- 6-Veri toplar ve düzenler
- 7-Uyumluluk içindedir.
- 8-Zamanı etkili kullanır.

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

- 1-Kurumsal Fayda Odaklıdır.
- 2-Proaktif yetisi vardır.
- 3-Bütünsel bakışıdır.
- 4-Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanır.
- 5-Kişisel çıkar sağlamaz.
- 6-Gizli belgeleri açıklamama

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

- 1-Taşınır İşleri ve İşlemleri
- 2-Bütçe İşlemleri
- 3-Tahakkuk işleri ve işlemleri
- 4-Muayene Kabul Komisyonu işlemleri
- 5-Satınalma Piyasa Araştırma işlemleri

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