



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	SATIN ALMA
Görevin Alanı / Kapsamı	:	SATIN ALMA
Görevin Kısa Tanımı :		
Kurum için gerekli satın alma işlerini yapmak ve organize etmek.		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ul style="list-style-type: none">- Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapmak.- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak.- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.- Satın alma talep formlarını hazırlamak. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasını ve takibini yapmak.- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak.- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.- Mal ve Hizmet alımı, Uygunluk onay işlemlerini yapmak.- Yaklaşık maliyet tespitinin yapmak.- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlamak.- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapmak.- Arşivleme işlemlerini yapmak.- Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

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



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

Form No: 2

- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimin ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- -Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1- Memur / Bilgisayar İşletmeni

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



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKTERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol

Görevin Kısa Tanımı :
Kurumdaki taşınır ve taşınmazların kayıt altına alınması takibi ve zimmet işlemleri

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ul style="list-style-type: none">- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek.- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.- Depoları daime temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak. Değer tespit komisyonuna bildirmek.- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme

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



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

Form No: 2

vermemek.

- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1- Memur / Sağlık Teknisyeni

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