



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR SATINALMA ŞUBE MÜD.</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>DAİRE BAŞKANI</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>		<b>SATINALMA İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK</b>

**Görevin Kısa Tanımı :**

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince desteklenen Projeler ile tüm dış destekli projeler kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü doğrudan temin ve ihale usulü satın alma işlemleri ile bursiyer ödemelerini ve takibini yapmaktır.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :**

1-Kısa adıyla BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri), yüksek öğretim kurumlarındaki bilimsel araştırmaların desteklenmesi amacıyla geliştirilmiş bir uygulamadır. Bu uygulama YÖK'ün 01.01.2002 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe aldığı Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik uyarınca gerçekleştirilmektedir.

**Bilimsel Araştırma Projeleri**

- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin dosyalarını açmak
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin ödeneklerini e-bütçe sistemine kaydetmek
- Bilimsel Araştırma Projeleri ve ÖYP den kabul edilen ve satın alma işlemleri yapılmış olan proje yürütücülerinin ödeneklerini takip etmek
- 2019 mali yılının analitik bütçe tertip ödeneklerini takip etmek ve ödeneklerin bütçe sistemine girişlerini yapmak
- Her ayın sonunda siparişi gelip ödemesi yapılan faturaların aylık mizanını yapmak
- Yurt içi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak
- Öğrenci maaş ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek
- Yurtdışından yapılan analiz ve diğer ücretlere ödeme yapmak

Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  
Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur

**SANTEZ, ÖYP, DPT ve Bilimsel araştırma projeleri satın alma işlemleri**

- Proje yürütücülerinden gelen isteklere teklif hazırlamak ve ilana çıkmak ve yayınlamak
- İhale onay belgesi ve ihtiyaç listesi hazırlamak
- İlane çıkılan tekliflerin mukayese cetveline dökülmesi ve incelenmek üzere ilgili proje yürütücülerine değerlendirmek üzere teslimi
- proje yürütücülerinin değerlendirmeden gelen tekliflerin piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanması

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 1

- Hazırlanan piyasa fiyat araştırma tutanağında kalan ilgili firmalara sipariş çekilmesi
- Çekilen siparişlerde gelen faturaların muayene kabul gelen evraklarına muhasebe işlem fişi düzenlenmesi
- Muhasebe işlem fişi düzenlenmiş evraklara ilişkilendirme çıkarmak
- Öğrenci burs ödemeleri ve telif ücret ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek
- Muhasebeye evrak göndermeden önce ilgili firmalardan vergi borcu evrakı istemek
- Muhasebe işlem fişi düzenlenmiş evrakların muhasebeye teslimi

Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. □  
Satın alma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur

**DPT ve Bilimsel araştırma projeleri satın alma işlemleri**

- Proje yürütücülerinden gelen isteklere teklif hazırlamak ve yaklaşık maliyet ilana çıkmak ve yayınlamak
- İlane çıkılan tekliflerin mukayese cetveline dökülmesi ve incelenmek üzere ilgili proje yürütücülerine değerlendirmek üzere teslimi
- Proje yürütücülerinden değerlendirmeden gelen tekliflerin ihale hazırlıkları
- Yaklaşık maliyet oluru ve yaklaşık maliyet hazırlamak
- İhtiyaç listesi ve ihale onay belgesi hazırlamak
- İhale işlemleri için Ekap numarası almak
- İhale için idari şartname hazırlamak
- İhale için sözleşme hazırlamak
- Yaklaşık maliyet veren firmalara davet mektubu göndermek
- Şartname bedeli yatıran firmalar hazırlanmış olan ihale evraklarını göndermek
- İhaleye gelen firmaların ihale zarflarını teslim almak
- İhale evraklarını kontrol etmek
- İhale komisyon kararı hazırlamak ve ihale tebligatlarını yapmak
- İlgili firmayı sözleşmeye davet etmek
- Sözleşmeye gelen firmaya sipariş göndermek
- Siparişi gelen faturaların muayene kabul gelen evraklarına muhasebe işlem fişi düzenlenmesi
- Muhasebeye evrak göndermeden önce ilgili firmalardan vergi borcu evrakı istemek
- Muhasebe işlem fişi düzenlenmiş evrakların muhasebeye teslimi

Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  
Satın alma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**TÜBİTAK satınalma işlemleri**

- Tübitak tarafından kabul edilen projelere dosya açmak
- Proje yürütücülerinin harcamalarını yapmış olduğu faturalara kabul evrakları hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlenmek
- Öğrenci burs ödemelerin ve PTİ(Proje Teşvik İkramiyesi) ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 1

- Yurtiçi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak
  - Proje yürütücülerinin yurtiçi ve yurtdışı yolluk/yevmiyelerini ödemek
  - Muhasebe işleme fişi düzenlenen evrakları Tübitak TTS'ne(Transfer Takip Sistemi) giriş yapmak
  - Muhasebeye evrak göndermeden önce ilgili firmalardan vergi borcu evrakı istemek
  - Tübitak TTS sistemine giriş yapılan evrakların muhasebeye teslimi
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Satın alma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur

**Yurtdışı satın alma işlemleri**

- Proje yürütücülerinden gelen isteklere teklif hazırlamak ve yaklaşık maliyet ilana çıkmak ve yayınlamak
- İlane çıkılan tekliflerin mukayese cetveline dökülmesi ve incelenmek üzere ilgili proje yürütücülerine değerlendirmek üzere teslimi
- Proje yürütücülerinin değerlendirmesinden gelen tekliflerin ihale hazırlıkları
- Yaklaşık maliyet oluru ve yaklaşık maliyet hazırlamak
- İhtiyaç listesi ve ihale onay belgesi hazırlamak
- İhale işlemleri için Ekap numarası almak
- İhale için idari şartname hazırlamak
- İhale için sözleşme hazırlamak
- Yaklaşık maliyet veren firmalara davet mektubu göndermek
- Şartname bedeli yatıran firmalar hazırlanmış olan ihale evraklarını göndermek
- İhaleye gelen firmaların ihale zarflarını teslim almak
- İhale evraklarını kontrol etmek
- İhale komisyon kararı hazırlamak ve ihale tebligatlarını yapmak
- İlgili firmayı sözleşmeye davet etmek
- Sözleşmeye gelen firmanın proforma faturası ile Akreditif işlemleri için banka tarafından gelen akreditif talimatı doldurmak ve ilgili firmayla akreditif açmak
- Açılan akreditif Gümrüğe gelen malzemeler için gümrük vergisi, konşimento ve ardiye ücretlerinin ödenmesi, gümrük müşavirlerine vekalet verip malzemenin çekilmesi ve faturanın muayene kabul evrakı ile açılan akreditif kapatılması işlemleri yapılmaktadır.

Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Satın alma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**Bağlı Alt Birimler :**

1- - Proje Satınalma Birimi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>SATINALMA İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK</b>

**Görevin Kısa Tanımı :**

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince desteklenen Projeler ile tüm dış destekli projeler kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü doğrudan temin ve ihale usulü satınalma işlemleri ile bursiyer ödemelerini ve takibini yapmaktır.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :**

- BAP Proje kapsamında belirtilen mal ve hizmet alımlarını, proje ödeneği çerçevesinde Esogu web sayfasında ilan ederek doğrudan temin yolu ile gerçekleştirmek.
- Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.
- Uygun bulunan en avantajlı teklifleri Proje Yürütücüleri ile değerlendirerek Yaklaşık Maliyet Hesap cetveli, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Onay Belgesi ve İhtiyaç ve Görevlendirme Yazısı düzenleyerek ilgili üyelere ve BAP Koordinatörüne imzaya sunmak.
- Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- Ödeme birimine teslim edilmesi için Ödeme emri belgesi düzenlemek .
- İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Gerekliğinde Proje Yürütücülerine avans vermek.
- TÜBİTAK Projelerinde, TTS Sisteminden Proje ödenekleri hakkında Proje Yürütücülerini bilgilendirmek.
- TÜBİTAK Projesi kapsamında Proje Yürütücülerinden gelen talep doğrultusunda TTS Sisteminden ödeneklerini takip ederek Avans işlemleri/Avans mahsubu/PTİ ödemelerini yapmak.
- Kalkınma Bakanlığı tarafından desteklenen “Merkezi Araştırma Laboratuvarın Kurulumu” proje kapsamında Proje Yürütücüsünden gelen talep doğrultusunda her türlü doğrudan temin, ihale ile proje ödeneği çerçevesinde yurt içinden ve yurt dışından alımlarını yapmak.
- Yurt dışından alınacak malzemeler için gümrük işlemlerini yapmak.
- Mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
- İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, onay belgesini hazırlamak.
- Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.
- Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)’ten onay almak.
- İhale formlarını hazırlamak.
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 2

sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.

- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat Mektubunun İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin dosyalarını açmak.
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin ödeneklerini e-bütçe sistemine kaydetmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri ve ÖYP den kabul edilen ve satınalma işlemleri yapılmış olan proje yürütücülerinin ödeneklerini takip etmek.
- 2019 mali yılının analitik bütçe tertip ödeneklerini takip etmek ve ödeneklerin bütçe sistemine girişlerini yapmak.
- Her ayın sonunda siparişi gelip ödemesi yapılan faturaların aylık mizanını yapmak.
- Yurt içi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak.
- Öğrenci maaş ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek.
- Yurtdışından yapılan analiz ve diğer ücretlere ödeme yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin dosyalarını açmak
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin ödeneklerini e-bütçe sistemine kaydetmek
- Bilimsel Araştırma Projeleri ve ÖYP den kabul edilen ve satınalma işlemleri yapılmış olan proje yürütücülerinin ödeneklerini takip etmek
- 2019 mali yılının analitik bütçe tertip ödeneklerini takip etmek ve ödeneklerin bütçe sistemine girişlerini yapmak
- Her ayın sonunda siparişi gelip ödemesi yapılan faturaların aylık mizanını yapmak
- Yurt içi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak
- Öğrenci maaş ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek
- Yurtdışından yapılan analiz ve diğer ücretlere ödeme yapmak
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin dosyalarını açmak
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin ödeneklerini e-bütçe sistemine kaydetmek
- Bilimsel Araştırma Projeleri ve ÖYP den kabul edilen ve satınalma işlemleri yapılmış olan proje yürütücülerinin ödeneklerini takip etmek
- 2019 mali yılının analitik bütçe tertip ödeneklerini takip etmek ve ödeneklerin bütçe sistemine girişlerini yapmak
- Her ayın sonunda siparişi gelip ödemesi yapılan faturaların aylık mizanını yapmak

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 2

- Yurt içi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak
- Öğrenci maaş ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek
- Yurtdışından yapılan analiz ve diğer ücretlere ödeme yapmak
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

- 2- Satınalma Şefi
- 3- Satınalma Memuru
- 4-

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>DAİRE BAŞKANI</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Birimin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	





**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere Koordinatör ve Rektöre karşı sorumludur

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- Birim Personelini sevk ve idare etmek, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
  - Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
  - Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan’ın onayına sunmak,
  - Birim personeline saatlik izinler vermek,
  - Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
  - Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak;
- Şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
  - Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
  - Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak,
  - Gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek
  - Gerçekleştirme memuru İhale komisyon üyesi vekalet işlemleri

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma
- Araştırmacı ,
- Yeniliklere açık
- Uyumlu

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

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	





**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek
- Stresi yönetir.
- Sorumluluk alır.
- Verilen tüm işlerin akışı düzenler

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- Bap Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışmak
- ÖYP Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışmak
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi ve İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>ŞEF</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin dosyalarını açmak Komisyon tarafından kabul edilen projelerin ödeneklerini e-bütçe sistemine kaydetmek
- Bilimsel Araştırma Projeleri, ÖYP , TÜBİTAK ve diğer kabul edilen projelerin satınalma işlemleri gerçekleştirmek.
- Kabul edilmiş olan proje yürütücülerinin ödeneklerini takip etmek 2019 mali yılının analitik bütçe tertip ödeneklerini takip etmek ve ödeneklerin bütçe sistemine girişlerini yapmak
- Kabul edilen projelere taahhüt açmak.
- Yurt içi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak İhale Öğrenci maaş ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek ,SGK işlemlerini takip etmek
- Yurtdışından yapılan analiz ve diğer ücretlere ödeme yapmak (İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak,
- Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak, hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.)
- KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak,
- Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını ,güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak, İhale formlarını hazırlamak, İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, yasaklılık teyitlerinin alınması, teminat yazışmaları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi vb. yapmak,
- İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak,
- Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak,
- Satın alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak,
- İhale ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hakediş belgelerini hazırlamak,
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek,
- İşlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Komisyon tarafından kabul edilen projelerin dosyalarını açmak
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin ödeneklerini e-bütçe sistemine kaydetmek Bilimsel Araştırma Projeleri ve ÖYP , TÜBİTAK ve diğer kabul edilen projelerin satınalma işlemleri yapılmış olan proje yürütücülerinin ödeneklerini takip etmek
- 2019 mali yılının analitik bütçe tertip ödeneklerini takip etmek ve ödeneklerin bütçe sistemine girişlerini yapmak
- Her ayın sonunda siparişi gelip ödemesi yapılan faturaların aylık mizanını yapmak
- Yurt içi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak
- Öğrenci maaş ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek
- Yurtdışından yapılan analiz ve diğer ücretlere ödeme yapmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen işleri yapmak



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere Koordinatör ve Rektöre karşı sorumludur

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak
- Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm personel ile koordineli çalışmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmalarında arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak;

- Şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak
- Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak,
- Gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek
- İhale komisyon üyesi -vekalet işlemleri
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere Koordinatör ve Rektöre karşı sorumludur



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.

Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

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

- Bap Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışmak
- ÖYP Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışmak
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi ve İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- Bap Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışmak
- ÖYP Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışmak
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi ve İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>SATINALMA MEMURU</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞEF-ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin dosyalarını açmak
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin ödeneklerini e-bütçe sistemine kaydetmek
- Bilimsel Araştırma Projeleri, ÖYP , TÜBİTAK ve diğer kabul edilen projelerin satınalma işlemleri gerçekleştirmek.
- Kabul edilmiş olan proje yürütücülerinin ödeneklerini takip etmek
- 2019 mali yılının analitik bütçe tertip ödeneklerini takip etmek ve ödeneklerin bütçe sistemine girişlerini yapmak
- Kabul edilen projelere taahhüt açmak.
- Yurt içi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak
- İhale Öğrenci maaş ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek ,SGK işlemlerini takip etmek Yurtdışından yapılan analiz ve diğer ücretlere ödeme yapmak (İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak,
- Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak, hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.)
- KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak,
- Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak,
- İhale formlarını hazırlamak,
- İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, yasaklılık teyitlerinin alınması, teminat yazışmaları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi vb. yapmak,
- İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak,
- Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak,
- Satın alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak,
- İhale ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hakediş belgelerini hazırlamak,

- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere Koordinatör ve Rektöre karşı sorumludur

#### **Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- Satınalma Sorumlusunca tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak verilen iş ve işlemleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak
- Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm personel ile koordineli çalışmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmalarında arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

#### **Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

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

- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Şube Müdürüne bilgi vermek
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek

#### **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- Bap Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışmak
- ÖYP Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışmak
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi ve İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak



