



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	PLANLAMA BİRİMİ
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DAİRE BAŞKANI
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İşin Kısa Tanımı:

Üniversite'nin tamamını ilgilendiren, alımların topluca yapılabilmesi kapsamında, birimlerden/harcama birimlerinden yıllık ihtiyaç taleplerinin alınması, konsolidasyonu, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlamak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler

- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Gerçekleştirme evraklarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

1-Birim Sorumlusu:

- Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili çalışma usul ve esasları uygulanmasını sağlamak.
- Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek, 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,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak, Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan
Bekir KARALI
Birim Sorumlusu

Onaylayan
Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ İŞ ANALİZ FORMU

2-Memur:

- 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,
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur

a) Deneyim :

- Planlama işlemlerini; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 1 inci, 12 nci maddesinin 1 inci fıkrasının b bendi ile 13 üncü maddesi; 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 uncu ve 36 ncı maddeleri; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 1 inci, 8 inci, 11 inci maddeleri, 32 nci maddesinin 2 nci fıkrası ve 60 ncı maddesinin 2 nci fıkrası; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesinin 1 inci fıkrası hükümleri uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Bağlı olduğu Başkanlığın ihtiyaçlarının optimum düzeyde sağlanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Kurum, birim veya bir hususun güçlü, zayıf yanları ile fırsat ve tehditlerini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan
Bekir KARALI
Birim Sorumlusu

Onaylayan

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

b) Belge ve Sertifikalar:

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Yazıcı
- Bilgisayar
- Tarayıcı
- İnternet Bağlantısı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı

Yapılacak İşin Çıktısı:

- Planlama yapılarak birimlerin ihtiyaçları ve alımları doğru şekilde belirlenmiş olur.

Hazırlayan
Bekir KARALI
Birim Sorumlusu

Onaylayan
Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı

