



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

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

Görevin Kısa Tanımı :
Planlama sonucunda birimlerin yıllık ihtiyaçlarını tespit edip ihtiyacın karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin ihtiyaç planlamasında Başkanlığımızın ve Başkanlığımıza bağlı birimlerin tüketim miktarlarını belirleme ve gelecek yıllara ait ihtiyaç planlaması yapmakİdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin ihtiyaçları kapsamında doldurdukları harcama talimatı esas istek belgelerinin kontrolünü yapmak ayniyat depolarında varsa Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine yönlendirerek ihtiyacın karşılanmasını sağlamak.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin ihtiyaçları kapsamında doldurdukları harcama talimatı esas istek belgeleriyle gelen taleplerin ödeneklerinin olup olmadığını kontrol etmek ödenek varsa Satınalma Şube Müdürlüğüne yönlendirerek ihtiyacın karşılanmasını sağlamak.Planlama sonucunda birimlerin yıllık ihtiyaçlarını tespit edip ihtiyacın karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

Bağlı Alt Birimler :

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

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	PLANLAMA SERVİSİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/TEKNİSYEN
Bağlı bulunduğu Unvan	:	DAİRE BAŞKANI

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Taşınır kayıt ve kontrol biriminin ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak,
- İdari amirlerce imzalanması gereken harcama talimatına esas istek belgelerinin imzalarının tamamlanmasını sağlamak,
- Gelen taleplerin ödeneklerinin olup olmadığını kontrol etmek, ödeneği olanların ödenek blokelerini, olmayanların ise gerekli ödenek yazışmalarını yürütmek,
- İmzaları tamamlanan ve ödenek bloklere gerçekleştirilen harcama talimatına esas istek belgelerini satınalma iş ve işlemlerinin başlatılabilmesi için Satınalma Şube Müdürlüğüne göndermek,
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Planlama sonucunda birimlerin yıllık ihtiyaçlarını tespit edip ihtiyacın karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemlerini kullanmak

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

-

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- Taşınır kayıt ve kontrol biriminin ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Birimlerin ihtiyaçlarının alınması için Satınalma Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.
- Gelen taleplerin ödeneklerinin olup olmadığını kontrol etmek, ödeneği olanların ödenek blokelerini, olmayanların ise gerekli ödenek yazışmalarını yürütmek.

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