



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	PLANLAMA BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	MEMUR
Bağlı bulunduğu Unvan	:	

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
<ul style="list-style-type: none">Planlama Usul ve Esaslarına göre İhtiyaç tespitlerinin yapılmasını, planlamasını yapar.Yıllık Satın Alınacak Malzeme Değerlendirme Formu düzenler.İsteklerin Depo kontrolü için Taşınır Kayıt Birimi ile koordine çalışır.İhtiyaçların karşılanması için onaylı belgeleri Satınalma Birimine iletir.İsteklerin ekindeki gerekçelerini ve Teknik Şartnamelerin tam olmasını kontrol yapar.Planlama sonucunda birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik, ve verimli kullanılmasını sağlar.

Sahip Olduğu Yetkiler:
<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Bekir KARALI	Ad Soyad	:Mustafa ARSLAN
Unvan	:Birim Sorumlusu	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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) :

- 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.
- Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Birim Sorumlusuna bilgi vermek
- Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri ilgililerine iletmek.
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- Diğer Birimlerle ile koordineli olarak çalışmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Bekir KARALI	Ad Soyad	:Mustafa ARSLAN
Unvan	:Birim Sorumlusu	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 BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	BİRİM SORUMLUSU
Bağlı bulunduğu Unvan	:	

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
<ul style="list-style-type: none">Birimlerin ilgili talimatlar doğrultusunda işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Daire Başkanının vereceği görevleri yapar.Yapılan işlerin ilgili prosedürler ve yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.Yükümlü olduğu birimlerde iş koordinasyonunun gerekli prosedürler dahilinde yürütülmesini sağlar.Planlama Birimine gelen isteklerin miktar ve uygun tedarik zamanlamasını yapar. Teknik Şartnameleri ile hazır şekilde Satın alma Birimine teslim edilmesi sürecini yürütür.Belirli aralıklarla birim içi değerlendirme toplantıları yapar.Faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini yürütür.Talep formu olmadan isteği işleme koymaz.Planlama Birimine gelen isteklerde belirtilen farklı isimde adlandırılan fakat aynı özelliğe sahip malzemelerin tek tip isimlendirilmesinin takibini yürütür.Sorumluluğu altındaki birimlerde toplanan evrakların en az 5 yıl muhafaza edilmesini sağlar.Planlama Servisine gelen isteklerin sürecini kısaltmak için gerekirse biriminde kullanılan malzeme kalemlerinden oluşan bir arşiv oluşturulması işlemlerini yürütür.Birimlerce yapılan isteklerin altında bir gerekçe formu olmasını sağlar.Teknik şartnamelerin rekabete açık şeffaf ve objektif kriterlere dayalı formatta olmasına özen gösterir.

Sahip Olduğu Yetkiler:
<ul style="list-style-type: none">Başkanlığa gönderilen satın alma talepleri evraklarının uygunluğunu kontrol etmek. İstenen malzemelerin depoda olup olmadığının kontrolü için taşınır kayıt birimine göndermek. Teknik şartname komisyonu oluşturmak, uygun şartnameyi hazırlamak, yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Bekir KARALI	Ad Soyad	Mustafa ARSLAN
Unvan	:Birim Sorumlusu	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 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.
- Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri ilgililerine iletmek.
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- Diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Bekir KARALI	Ad Soyad	Mustafa ARSLAN
Unvan	:Birim Sorumlusu	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	