



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

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</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

**Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :**

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplulaştırılarak çıkılacak olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini 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 hak ediş belgelerini hazırlamak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak)
- Başkanlık bütçesinden yapılan tüm harcama ve ödemelerin gerçekleştirme görevini yapmak
- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Abonelik kapsamında alınmakta olan gazete, dergi, Haber Ajansları vb. işlemlerin aboneliklerini gerçekleştirmek ve ödemeye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek
- Araçlara ilişkin her türlü sigorta işlemlerini takip etmek ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek
- Akaryakıt fişlerini listelemek, kontrolünü yapmak ve tahakkuk işlemlerini yürütmek
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince aynı olarak giyecek yardımı yapılması gereken personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Makine ve teçhizat Bakım ve onarımları ile Araçların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek

İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak

Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Bütçesi dairemizce kullanılmakta olan Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması iş ve işlemlerini yapmak.

Üniversiteye ait binaların "bina küçük onarımlarının" yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek  
Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, (Satınalma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa fiyat araştırma görevlisi)

Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak, KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.

Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 1

4734 Sayılı Kanununun 62/1 bendi gereğince anılan kanunun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesini sağlamak, Doğrudan Temin olarak yapılan alımların Ekap sistemine girilmesini sağlamak.

Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek. 23- Satınalma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal ve malzemelerin Üniversitemiz depolarına teslim edilmesini sağlamak.

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

**Bağlı Alt Birimler :**

- Satınalma Birimi

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	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>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

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :**

Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini 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, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.  
İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.  
Satın alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak.  
Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak.  
İhale ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak.  
Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.  
Akaryakıt fişlerini listelemek ve kontrolünü yapmak.  
İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak.  
Telefon ve muhtelif evrak dosya gönderimi ödemeleri iş ve işlemlerini yapmak.  
Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu ile yasaklılık sorgulamaları yapmak.  
4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.  
Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.  
Satın almalarla ilgili farklı komisyonlarda görev almak  
Mal ve malzeme alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak  
Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak  
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik vb. giderlerini karşılamak.  
Araçlara ilişkin her türlü yakıt, bakım-onarım, sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.  
Avans ve kredi işlemlerini yapmak.  
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve bağlı birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.

Muayene teslim teslim ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.

- Üniversite genelinde toplulaştırılmış ihtiyaçların ihalelerini yapmak.
- Üniversiteye ait binaların "bina küçük onarımlarının" yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.'dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ihalesi gerçekleştirilerek temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim edilmesini sağlamak,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 2

- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.
- 4734 Sayılı Kanununun 62/1 bendi gereğince anılan kanunun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesi, KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satınalma Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

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

- Satınalma Birim Sorumlusu
- Bilgisayar İşletmeni  
Memur

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	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	:	SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanı mı Yapılacak Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ
Bağlı bulunduğu Unvan	:	DAİRE BAŞKANI

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplulaştırılarak çıkılacak olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini 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 hak ediş belgelerini hazırlamak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak)
- Başkanlık bütçesinden yapılan tüm harcama ve ödemelerin gerçekleştirme görevini yapmak
- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- Taşınır Kayıt Yetkililiği görevini yürütmek,
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Abonelik kapsamında alınmakta olan gazete, dergi, Haber Ajansları vb. işlemlerin aboneliklerini gerçekleştirmek ve ödemeye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek
- Araçlara ilişkin her türlü sigorta işlemlerini takip etmek ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek
- Akaryakıt fişlerini listelemek, kontrolünü yapmak ve tahakkuk işlemlerini yürütmek
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince aynı olarak giyecek yardımı yapılması gereken personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Makine ve teçhizat Bakım ve onarımları ile Araçların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek
- İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak
- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Bütçesi dairemizce kullanılmakta olan

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması iş ve işlemlerini yapmak.

Üniversiteye ait binaların "bina küçük onarımlarının" yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek  
Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, (Satınalma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa fiyat araştırma görevlisi)

Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak, KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.

Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.

4734 Sayılı Kanunun 62/1 bendi gereğince anılan kanunun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesini sağlamak, Doğrudan Temin olarak yapılan alımların Ekap sistemine girilmesini sağlamak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 4

Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.

Satınalma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal ve malzemelerin Üniversitemiz depolarına teslim edilmesini sağlamak.

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

**Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek
- > Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek
- > Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak

**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 Başkana bilgi vermek
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 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	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	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>SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>SATINALMA BİRİM SORUMLUSU</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplulaştırılarak çıkılacak olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini 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 hak ediş belgelerini hazırlamak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak)
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Abonelik kapsamında alınmakta olan gazete, dergi, Haber Ajansları vb. işlemlerin aboneliklerini gerçekleştirmek ve ödemeye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek
- Araçlara ilişkin her türlü sigorta işlemlerini takip etmek ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek
- Akaryakıt fişlerini listelemek, kontrolünü yapmak ve tahakkuk işlemlerini yürütmek
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince aynı olarak giyecek yardımı yapılması gereken personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Makine ve teçhizat Bakım ve onarımları ile Araçların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek
- İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak
- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Bütçesi dairemizce kullanılmakta olan Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversiteye ait binaların "bina küçük onarımlarının" yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek
- Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, (Satınalma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa fiyat araştırma görevlisi)
- Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,
- KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- 4734 Sayılı Kanunun 62/ı bendi gereğince anılan kanunun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesi,
- Doğrudan Temin olarak yapılan alımların Ekap sistemine girilmesi işlemlerini yapmak.
- Yürütmekte olduğu Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak, alım yapılan firmalara ilişkin SGK ve Vergi borcu ile yasaklılık sorgulamaları yapmak.
- Yürütmekte olduğu Satınalma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 4

ve malzemelerin Üniversitemiz depolarına teslim edilmesini sağlamak.

- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- Satınalma biriminin sevk ve idaresini yürütmek ve Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- Şube Müdürünce tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, iş ve işlemlerin takibini yapmak
- Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm personel ile koordineli çalışmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmalarında çalışanlara yardımcı olmak,
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak

**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 :**

- 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	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	





T.C.

Form No:4

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Birim Adı		<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
Alt Birim Adı		<b>SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
Tanı mı Yapılacak Unvan		<b>SATIN ALMA MEMURU</b>
Bağlı bulunduğu Unvan		<b>SATIN ALMA BİRİM SORUMLUSU / ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler**

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplulaştırılarak çıkılacak olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini 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 hak ediş belgelerini hazırlamak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak)
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Abonelik kapsamında alınmakta olan gazete, dergi, Haber Ajansları vb. işlemlerin aboneliklerini gerçekleştirmek ve ödemeye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek
- Araçlara ilişkin her türlü sigorta işlemlerini takip etmek ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek
  - Akaryakıt fişlerini listelemek, kontrolünü yapmak ve tahakkuk işlemlerini yürütmek
  - 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
  - Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
  - İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak.
  - Telefon ve muhtelif evrak dosya gönderimi ödemeleri iş ve işlemlerini yapmak.
  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince aynı olarak giyecek yardımı yapılması gereken personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
  - Makine ve teçhizat Bakım ve onarımları ile Araçların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek
    - İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak
    - Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Bütçesi dairemizce kullanılmakta olan Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması iş ve işlemlerini yapmak.
    - Üniversiteye ait binaların "bina küçük onarımlarının" yaptırılması ile ilgili satın alma

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad : Mustafa ARSLAN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : Daire Başkanı
İmza	İmza



T.C.

Form No:4

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

işlemlerini yürütmek

- Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, (Satınalma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa fiyat araştırma görevlisi)
- Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,

KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.

Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.

4734 Sayılı Kanununun 62/1 bendi gereğince anılan kanununun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesi,

Doğrudan Temin olarak yapılan alımların Ekap sistemine girilmesi işlemlerini yapmak.

Yürütmekte olduğu Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak, alım yapılan firmalara ilişkin SGK ve Vergi borcu ile yasaklılık sorgulamaları yapmak.

Yürütmekte olduğu Satınalma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal ve malzemelerin Üniversitemiz depolarına teslim edilmesini sağlamak.

Satınalma biriminin sevk ve idaresini yürütmek ve Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

**Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- Satınalma Birim Sorumlusu tarafından 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

**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 Satınalma Birim Sorumlusuna bilgi vermek
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Satınalma Birim Sorumlusuna iletme

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

**Form No:4**

- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi ve ihtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Ersin ÇALIŞKAN	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	