



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri
Alt Birimin Adı	:	Satın Alma
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı :
Fakülte birimlerinden gelen satın alma taleplerinden, satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işlerinin yapılması,

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Meslek Yüksekokul birimlerinden gelen Satın Alma Taleplerinden,(Satın Alma Talep Değerlendirme Yüksekokul Sekreteri tarafından yapılan ön değerlendirmeler sonucunda) satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işlerinin yapılması,2. Satın alma işlerinin organizasyonu ve takibi, ödenme aşaması takip işlemleri,3. Mali yıl bütçesinin hazırlanması aşamasında kendisi ile ilgili kısımların doldurulması,4. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı (Sarf Malzeme alımı), Hizmet alımları, Menkul mal ve Gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri (Demirbaş alım, bakım ve onarım) Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri (Yapım işleri), Bu işlere ait fiyat teklifi yazılması ve piyasa araştırması yapılması ve ödeme evrakı düzenlenmesi,5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığının kontrolü,6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasının sağlanması,7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygunluğunun takibi,8. Bütün ödeme işlemlerinde maddi hata bulunmamasının sağlanması,9. Ödeme emri belgesine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasının sağlanması,10. Aylık düzenli olarak 4734/22d kapsamında yapılan harcamaların takibi ve raporlanması,11. Meslek Yüksekokul bölümlerinin harcamalarının takibi,12. Hatalı evrakların takibi.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	