



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	SATINALMA BİRİMİ
İŞİN ADI	SATINALMA İŞLERİ

İŞİN KISA TANIMI

- Doğrudan temin usulüne göre (22/d) yapılan işler

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- 657 ve 2547 sayılı Kanunlarının ilgili maddelerine hâkimdir
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
 - 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hâkimdir
- B- DENEYİM**
- Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, yazıcı, scanner, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

İŞİN ÇIKTISI

- Doğrudan temin usulüne göre (22/d) yapılan işlerin resmi çıktıları

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------	--------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	SATINALMA BİRİMİ
UNVAN	SÜREKLİ İŞÇİ / MEMUR
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- İstek belgesiyle ve Taşınır Kayıt Yetkilileriyle koordineli olarak belirlenen ihtiyaçlar tarafımıza bildirilir.
- 2- Yaklaşık maliyeti belirlenir, belirlenen ihtiyaçlar için ıslak imzalı onay belgesi ve MYS programından onay belgesi düzenlenir.
- 3- Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirilir.
- 4- Satın alınması planlanan mal, hizmet alımlarına yönelik işlemler için Bütçe Tahakkuk ve Kontrol ve Muayene Kabul İşlemleri Biriminden gelen Teknik Şartnameleri incelemek, gerektiğinde şartnameyi hazırlayan komisyon, ilgili birim yöneticileri ve/veya harcama yetkilisine gereken ilave, tenzil ve düzeltmelerin yapılması hususunda görüş bildirilir.
- 5- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, Piyasa Fiyat Araştırma tutanağı düzenlenir, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi verilir, gerekiyorsa firmayla sözleşme yapılır.
- 6- Süreklilik gerektiren malzemeler kesintiye uğratılmadan temin edilir.
- 7- Muayene Komisyonuna ilgili taşınırları ve evrakları yönlendirmek.
- 7- Ödeme Emri Belgesi Düzenlemek.
- 8- Taşınırın depoya girişini sağlamak.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Satınalma ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Gizli belgeleri Açıklamama
- Arşiv Yönetimi
- Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hakimdir.

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------	--------------------------------