



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Satınalma Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Teknisyen
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek, 2-Yüksekokulun ihtiyacı olan mal ve malzemeleri satın almak, 3-Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak, 4-Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 5-Birimin ödeneklerini kontrol etmek, 6-Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak, 7-Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak, 8-Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek, 9-Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak, 10-Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3-ÜBYS sistemini kullanmak, 4-KBS uygulamalarını kullanmak,

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 2-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma 3-Özel bilgileri paylaşmama 4-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 5-Ofis programlarını etkin kullanabilme 6-Sabırlı olma 7-Sorumluluk alabilme 8-Değişim ve gelişime açık olma 9-Hoşgörülü olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1-Detaylara Önem Verme

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 2-657'ye tabi olmak
3-KBS uygulamalarını kullanmak
4-Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
5-Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme
6-Zaman Yönetimi
7-Bilgi Toplama ve Organizasyon

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi,
2-Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	