Form No: 2

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

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**
Alt Birimin Adı	**:**	**İdari ve Mali İşler Birimi**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**SKS Satınalma İş ve İşlemleri ve İdari İşleri Yürütmek**

Görevin Kısa Tanımı :

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılacak olan mal ve hizmet alımlarının ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde personelin ve başkanlığın idari işlerini yürütmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

1- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini ve ödemelerini sağlamak
2- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak
3- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılacak; yolluk, yevmiye ve katılım ücretleri ile Daire Başkanlığı'nda bütçe ve performansla ilgili her türlü işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek. Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
4- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak
5- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
6- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
7- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
8- Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak.
9- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
10- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.
11- Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer SKS birimlerinin ihtiyaçlarının talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve temin edilmesini sağlamak.
12- İhtiyaçların bütçe imkanları dâhilinde satın alınmasını sağlamak.
13- Malzeme alımı için gerekli yazışmaların yapılmasını, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak.
14- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlama
15- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
16- Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin beslenme hizmetlerinin sağlıklı, kaliteli ve ekonomik olarak yapılmasını sağlamak.
17- Yiyecek, içecek, temizlik malzemeleri, taşınır ve taşınmazlar gibi tüm alımlar için piyasa fiyat araştırması yapılmasını, gerekli tutanakların ve onay belgelerinin hazırlanarak onaya sunulmasını sağlamak.
18- Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
19- Hak ediş icmali, hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlamak. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 3'er aylık dönemler halinde istenen Performans Programının İzleme ve Değerlendirilmesi için Yemekhane ve Spor Salonunda yapılan anketler, İstatistik Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirildikten sonra anket sonuçlarına göre Performans Tablolarını hazırlar.
20- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenen İdare Faaliyet Raporları hazırlar.
21- QNB Finansbank Osmangazi Şubesinde bulunan Harç hesaplarına yatırılan harçların takibi, bankanın göndermiş olduğu günlük hesap ekstrelerinden yapılarak, ilgili birimlere ve Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığına gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na maille gönderimini sağlamak
22- Üniversitemiz Futbol, Voleybol, Tenis, Hentbol, Basketbol, Bilek Güreşi, Satranç takımı, kick boks

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.V
İmza		İmza	

takımlarının il dışında düzenlenen müsabakalarda kullanılacak yolluk ve yevmiyelerinin hazırlanmasını ve takibini yapmak

23- Kongre, Seminer, Konferanslara katılacak öğrencilerin yurt içi- yurt dışı görevlendirilmelerinde, Fakülte- Enstitü- Yüksekokullar tarafından alınan Yönetim Kurulu kararlarının Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı alınmak üzere gönderilmesi ve Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen ve bütçe yeterliliği doğrultusunda yolluk-yevmiye ve katılım ücretlerinin hazırlanması ve takibini yapar.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1-Kurumun ve birimin hedeflerini en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder. Zamanı yerinde ve düzenli kullanır.
2-Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar.
3-İşin yapılışı sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır.
4-Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek şekilde işleri düzenler
5-Birimin hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun vadede planlama yapar
6-İşin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk alır riskleri de göz önünde bulundurarak insiyatif kullanır.
7-Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.
8-Görev alanıyla ilgili alan ve mekanların korunması, bakım ve her türlü onarım ile eksiklerin giderilmesi için üstleri ile irtibat kurar ve gereğini yapar.

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.V
İmza		İmza	