



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Başkanlık Hizmetleri

Görevin Kısa Tanımı :
Üniversite öğrencisinin sağlık, kültür ve spor faaliyetlerinden faydalanması için gerekli hizmeti sunmak

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. Maddeleri ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca kurulan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarının karşılanması, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetlerin sunulması, onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetişmeleri, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazanmalarına yönelik hizmetleri yürütür.

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 inisiyatif 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.
İmza		İmza	



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Beslenme Hizmetleri Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Mutfak ve Yemekhaneler- Yemek Hizmetleri

Görevin Kısa Tanımı :
Beslenme hizmetlerini Üniversitenin yemekhanelerinde etkin ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamak

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ul style="list-style-type: none">➤ Yemek yiyecek personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak➤ Yemek hizmeti kapsamında alımı yapılacak mal ve hizmetler için şartname hazırlamak➤ Yemek üretim malzemelerinin teslim alınmasından pişirilip dağıtılmasına kadarki süreci yürütmek ve kontrol etmek,➤ Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve toplanan paraların ilgili banka hesabına yatırılması sürecini yönetmek,➤ Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, ilanlar ve duyurular hazırlamak ve gerekli malzemeleri temin etmek,➤ Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri Daire Başkanlığına bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak,➤ Beslenme hizmetlerine ilişkin ihale ve satın alma komisyonunda görev almak,➤ Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak,➤ Beslenme hizmetlerinin taşeron işletmeler aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetlerin bütün aşamaları itibarıyla denetlenmesini sağlamak➤ Birimle ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Daire Başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,➤ Kendi görev alanı içinde diğer şubelerle yazılı ve sözlü bilgi akışının, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,➤ Daire Başkanlığında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunmak, bilgi paylaşımında bulunmak,➤ Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,➤ Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak,➤ Bağlı birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,➤ Bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,➤ Bağlı birimlerin gelirlerini takip etmek, belgeleri ile birlikte Daire Başkanının onayına sunmak,➤ Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak,➤ İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,➤ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,➤ Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,

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



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

Form No: 2

- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- Birimiyle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresinde teslim etmek,
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek Başkanlığa teslim etmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- Mahiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek,
- Kendisine harcama yetkililiği vekâlet görevi verildiğinde; harcama yetkililiğinden doğan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek,
- Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

➤

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1- Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için mahiyetindeki 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 inisiyatif 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

Ad Soyad : Selime UZSERT
Unvan : Birim Sorumlusu
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Timuçin DOĞAN
Unvan : S.K.S.Daire Bşk..
İmza



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

Form No: 2

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 :
<ol style="list-style-type: none">1- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini ve ödemelerini sağlamak2- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak3- 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 sağlamak5- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.6- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.7- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın 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 sağlama15- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.16- Üniversitemiz; 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.20- 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 sağlamak21- Üniversitemiz Futbol, Voleybol, Tenis, Hentbol, Basketbol, Bilek Güreşi, Satranç takımı, kick boks takımlarının il dışında düzenlenen müsabakalarda kullanılacak yolluk ve yevmiyelerinin hazırlanmasını ve takibini yapmak22- Kongre, Seminer, Konferanslara katılacak öğrencilerin yurt içi- yurt dışı görevlendirilmelerinde, Fakülte-Enstitü- Yüksekokullar tarafından alınan Yönetim Kurulu kararlarının Üniversitemiz Yönetim Kurulu

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



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

Form No: 2

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 inisiyatif 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

Ad Soyad : Selime UZSERT
Unvan : Birim Sorumlusu
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Timuçin DOĞAN
Unvan : S.K.S.Daire Bşk.
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Kültür Hizmetleri Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Üniversite de Kültür İşleri

Görevin Kısa Tanımı :
Kültür hizmetleri olarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını temin etmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ol style="list-style-type: none">1- Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak.2- Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılama gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak3- Üniversitemizde bulunan konferans-etkinlik salonlarının tahsis edilmesini sağlamak4- Stant başvurularının takibi ve tahsisinin yapılmasını sağlamak5- Etkinlik afişlerinin kontrolü ve uygunluğunu denetlemek, basımevinde basılmasını sağlamak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
<ol style="list-style-type: none">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 düzenler5-Birimin hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun vadede planlama yapar6-İşin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk alır riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif 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 .
İmza		İmza	



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Spor Hizmetleri Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Üniversite de Spor İşleri

Görevin Kısa Tanımı :
Üniversite öğrencisi ve personelin beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek onlara disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak, boş zamanlarını değerlendirmek, enerjilerini olumlu yöne yönlendirmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1-Üniversite Sporları federasyonunun müsabakalarına hazırlanmak ve katılmak. 2-Grup çalışmaları ve karşılaşmaları düzenlemek, spor branşları kurmak. 3-Bahar Şenlikleri kapsamında bazı branşlarda öğrenci ve personel arası müsabakalar düzenlemek. 4-Spor tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak. 5- Spor alanlarını mevcut programa göre yönetmek, temizlik, bakım ve onarımlarının sağlanması hususunda gereğini yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Ünvan 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 inisiyatif 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.
İmza		İmza	



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Taşınır

➤ **Görevin Kısa Tanımı** : Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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



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

Form No: 2

➤

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1- Kurumun ve birimin hedeflerinin 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 inisiyatif 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..
İmza		İmza	



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	SKS Sağlık ve Sosyal Hizmetleri

Görevin Kısa Tanımı :
Sağlık hizmetleri, Öğrenci Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri ve Sosyal Hizmetler Birimi ile ilgili koordinasyonu sağlayarak etkin ve verimli bir kamu hizmeti sunulması için gerekli işlemleri organize etmek,

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
<ol style="list-style-type: none">1- Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde danışmanlık ve rehberlik yapmak,2- Yeni kayıt yaptıran öğrencilere üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,3- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yapmalarını sağlamak,4- Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanınmasına ve uygun seçimler yapabilmesi için Psikolojik Danışmanlık Biriminden destek almasını sağlamak,5- Öğrencilerin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Biriminden en etkin şekilde faydalanabilmelerini sağlamak,6- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen yemek bursu hizmeti kapsamında öğrencilere kontenjan dâhilinde verilen yemek bursları ile ilgili her türlü işlemin takibinde yer almak,7- YÖK Destek Bursu almaya hak kazanan öğrencilerin ödemelerinin zamanında yapılması için gerekli işlerin takibinde bulunmak.8- Kısmi zamanlı öğrencilerin girişleri, ücretlerin ödenmesi ve puantajların zamanında gelişinin takip edilmesi sürecinde gereken işlemlerde bulunmak.9- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Gençlik ve Spor Kulübü mali işlerini ve yazışmalarını yürütmek10- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,11- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,12- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,13- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,14- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,15- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.16- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.17- Yıllonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.

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



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

Form No: 2

İş Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

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

Hazırlayan

Ad Soyad : Selime UZSERT
Unvan : Birim Sorumlusu
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Timuçin DOĞAN
Unvan : S.K.S.Daire Bşk.
İmza