



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 tanımasına 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