



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Genel Sekreter/Rektör</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- Başkanlığın faaliyetlerini 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanunla değişik 46 ve 47. maddeleri uyarınca gerçekleştirilmesi için birimler arasında koordineyi sağlayarak, öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- Bağlı birimlerinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak,
- Bağlı birimleriyle ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlanmak,
- Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını ve yararlanabilmesini sağlamak,
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 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,
- 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,
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek Başkanlığa teslim etmek,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

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



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<ol style="list-style-type: none"><li>2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</li><li>3- Üniversiteyi temsil yetkisini kullanmak,</li><li>4- İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>5- Harcama yetkisini kullanmak.</li><li>6- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>7- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li><li>8- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)</li><li>9- MYS (Harcama Yönetim Sistemi) Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>10- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler:</b>
1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

<b>Yetkinlik Düzeyi</b> ( <i>Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları</i> ) :
1- Hizmet Odaklılık 2- Kurumsal fayda Odaklılık 3- Bilgi Paylaşımı

<b>Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :</b>
--

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