



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>İdari ve Mali İşler Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Şube Müdürü</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>		<b>Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1- Gerçekleştirme Yetkilisi
- 2- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini sağlamak
- 3- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak
- 4- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak
- 5- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 6- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- 7- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.
- 8- Birimlerinin ihtiyaçlarının talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve temin edilmesini sağlamak.
- 9- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlama
- 10- Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 11- Hak ediş icmali, hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 12- Üniversite Sporları Federasyonunda düzenlenen müsabakalara katılan takımlarımızın yolluk ve yevmiyelerinin hazırlanmasını ve takibini yapmak
- 13- Kongre, Seminer, Konferanslara katılacak öğrencilerin yurt içi- yurt dışı görevlendirilmelerinde, bütçe yeterliliği doğrultusunda yolluk-yevmiye ve katılım ücretlerinin hazırlanması ve takibini yapmak
- 14- İdari Hizmetler bünyesinde; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 3'er aylık dönemler halinde istenen Performans Programının İzleme ve Değerlendirilmesi için Yemekhane ve Spor Salonunda yapılan anket sonuçlarına göre Performans Tablolarını hazırlamak, KVKK, Kamu İç Kontrol Eylem Planı, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vs hazırlanmasını sağlamak,
- 15- 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

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1- Satınalma işleriyle ilgili yazışmalarının en iyi şekilde yerine getirilmesi
- 2- Personele verilen görevlerin takibi

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- 2- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş 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

**Yetkinlik Düzeyi** (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

- 1- Liderlik,
- 2- Planlama ve Organize Etme,
- 3- Vizyon Sahibi Olma

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:**

SKS bünyesindeki diğer tüm birimler ile koordineli olarak çalışmak 2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Selime UZSERT  
Unvan : Birim Sorumlusu  
İmza

**Onaylayan**

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