



**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>Beslenme Hizmetleri Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Büro Memuru</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>
<p>1- Beslenme Hizmetleri Birimine (Yemekhane Hizmetleri) bağlı olarak çalışan büro memurları; yemek ihalesine konu olan Teknik Şartname, Sözleşme vs. belgelerin hazırlanmasında, bunlarla ilgili diğer belgelerin hazırlanıp yazılmasında ilgili Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda yapmak</p> <p>2- Mutfak, yemekhaneler ve yemek hizmetleri hakkında her türlü yazışmaları amirlerinin talimatları doğrultusunda yapmak, evrakları dosyalamak ve saklamak</p> <p>3- Günlük Z raporlarını büroya getirilen görevlilerden raporları almak, Akıllı Kart Merkezinden faturaya konu olan günlük öğün çizelgelerini almak, Z raporlarıyla uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.</p> <p>4- Hak ediş raporlarının hazırlanmasını, faturaların kontrolünü yapmak, bunları ilgili birimlere üst yazı ile gönderilmesi için gerekli belgeleri düzenlemek, takip etmek ve aksaklıkları Şube Müdürüne iletmek.</p> <p>5- Büroda tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, bu konuda amirlerinin vereceği işleri yapmak.</p> <p>6- Dış birimlerde bulunan yemekhanelerle ilgili yazışmaları yapmak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak.</p> <p>7- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,</p> <p>8- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>9- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,</p> <p>10- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,</p> <p>11- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve/veya yaptırmak,</p> <p>12- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,</p> <p>13- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,</p> <p>14- Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri ilgili Şube Müdürlüğü'ne bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak,</p> <p>15- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak,</p>

<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

- 16- Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek,
- 17- Birimin faaliyetleri için ihtiyaç duyulacak mal ve hizmetlerin satın alınmasına ilişkin ihalelerin komisyonlarında görev almak,
- 18- Birimler arası koordinasyonu sağlama hususunda Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- 19- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Beslenme Hizmetlerine işlerine ilişkin günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.

**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

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

- 1- Başarı ve Çaba
- 2- Bütünsel Bakış
- 3- Hizmet Odaklılık
- 4- Hesap Verebilirlik
- 5- Kendi Başına İş Yapma
- 6- Kurumsal Fayda Odaklılık

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

<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	