



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Harcama Yetkilisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1 Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak2 Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ve ilke esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak3 Taşınır malların mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak4 Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek5 Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağından artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek6 Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak7 İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak8 Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.9 İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,10 Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,11 Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,12 Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,13 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,14 Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek Başkanlığa teslim etmek,15 Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler;
<ol style="list-style-type: none">1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.3- Bütçeden yapılacak harcamalar konusunda tüm işlemleri yürütmek

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
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<p>4- İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>5- Harcama yetkisini kullanmak.</p> <p>6- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</p> <p>7- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)</p> <p>8- MYS (Harcama Yönetim Sistemi) Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</p> <p>9- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)</p>
--

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

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

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :
--

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