



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Büro Memuru
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
<p>1- Her eğitim-öğretim dönemi başında Başkanlığımızın önerisi Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen yemek bursu kontenjanı dâhilinde Üniversite web sayfasında, başvuru şekli ve süreci ile ilgili kararları ilan eder. Birimlere yemek bursu verilecek öğrenci sayısı ve başvuru şartlarını bildirir. Fakülte ve Yüksekokullardan yemek bursu alacak öğrencilerin yemek bursu başvuru formları ve ilgili birimler tarafından burs almaya hak kazanan öğrenciler için Yönetim Kurulu Kararlarını hazırlar ve takip eder. Burs alacağı kesinleşen öğrencilerin listelerini İdari Mali İşler Akıllı Kart Merkezine gönderir. Yemek bursu değişikliklerini birimlerin Yönetim Kuruluna istinaden yapar. Yemek bursu çıktığı halde ilk 30 gün içinde mazereti olmaksızın burstan yararlanmayan öğrencilerin takibini yapar ve yedek öğrencilere yemek bursu verilmesini sağlar.</p> <p>2- Yükseköğretim Kurumlarındaki lisans programlarına kayıtlı öğrencilere program esaslı verilen YÖK Destek Bursunu almaya hak kazanan öğrenciler için Üniversitemize burs ücreti yatırılıp yatırılmadığının takibini yaparak ilgili öğrencilere ödenmesi ile ilgili işleri yürütür.</p> <p>3- Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin giriş belgelerini alır. İşe girişlerinin yapılması için İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tahakkuk servisine gönderir. Kısmi zamanlı öğrencilerin her ayın en geç 11'ine kadar puantajları ilgili fakülte ve Rektörlük birimlerinden alınarak ücretlerinin hazırlanabilmesi için tahakkuk servisine ulaştırır. Kısmi zamanlı öğrenci değişikliği veya öğrencinin işi kendi isteği ile bırakması durumunda çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirir.</p> <p>4- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenen İdare Faaliyet Raporları hazırlar.</p> <p>5- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenen Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlar.</p> <p>6- Kalite Süreçleri takviminde istenen görevleri yerine getirir.</p> <p>7- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak</p> <p>8- 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>9- Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>10- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</p> <p>11- Bağlı birimlere gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların, talimatlar doğrultusunda zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamak,</p> <p>12- Bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,</p> <p>13- Birimle ilgili evrakların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>14- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>15- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,</p> <p>16- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu</p>

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

kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,

- 17- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- 18- Birimiyle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek,
- 19- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek
- 20- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 21- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- 22- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 23- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 24- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 25- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 26- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birim Sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcılarına ve Rektöre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

Sağlık ve Sosyal Hizmetleri, Öğrenci İşlemlerine 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 :

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