



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>Büro Memuru</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini ve ödemelerini sağlamak</li><li>2- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.</li><li>3- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>4- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak</li><li>5- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>6- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>7- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.</li><li>8- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.</li><li>9- Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>10- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.</li><li>11- Hak ediş icmali, hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>12- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>13- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>14- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>15- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.</li><li>16- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>17- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>18- Büro Memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li><li>19- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılacak; yolluk, yevmiye ve katılım ücretleri ile Daire Başkanlığı'nda bütçe ve performansla ilgili her türlü işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek. Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>20- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 3'er aylık dönemler halinde istenen Performans Programının İzleme ve Değerlendirilmesi için Yemekhane ve Spor Salonunda yapılan anketler, İstatistik Bölüm Başkanlığı'na değerlendirildikten sonra anket sonuçlarına göre Performans Tablolarını hazırlamak.</li><li>21- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenen İdare Faaliyet Raporları hazırlar.</li><li>22- 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</li><li>23- Üniversitemiz Futbol, Voleybol, Tenis, Hentbol, Basketbol, Bilek Güreşi, Satranç takımı, kick boks takımlarının il dışında düzenlenen müsabakalarda kullanılacak yolluk ve yevmiyelerinin hazırlanmasını ve takibini yapmak</li><li>24- Kongre, Seminer, Konferanslara katılacak öğrencilerin yurt içi- yurt dışı görevlendirilmelerinde, Fakülte-Enstitü- Yüksekokullar tarafından alınan Yönetim Kurulu kararlarının Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı alınmak üzere gönderilmesi ve Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen ve bütçe yeterliliği doğrultusunda yolluk-yevmiye ve katılım ücretlerinin hazırlanması ve takibini yapar.</li></ol>

<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

- 25- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak.
- 26- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- 27- Birim web sayfasını düzenlemek ve güncellemek.
- 28- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 29- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 30- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 31- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 32- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcılarına ve Rektöre karşı sorumludur.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. İdari ve Mali İşler Birimindeki 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 :**

Taşınır Kayıt ve Kontrol ve Satınalma memurları ile koordineli olarak çalışmak 2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak

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