



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>Veznedar</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>		<b>Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>
<p>1- Öğrenci yemek kartlarına (Öğrenci Kimlik Kartı) yükleme yapan mutemetler yüklemekten sonra makineden alacakları Z raporuyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na toplanan miktarı yatırıp, alındı belgesiyle beraber yemekhane işinden sorumlu büro memurlarına teslim etmek</p> <p>2- Personel yemek kartlarına (Personel Kimlik kartı) yükleme yapan mutemetler, yüklemekten sonra makineden alacakları Z raporuyla birlikte Strateji Daire Başkanlığı veznesine toplanan parayı yatırarak dekontunu İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Akıllı Kart Merkezine iletme</p> <p>3- Cihazlarda meydana gelen arızaları Şube müdürüne bildirerek gerekli önlemin alınmasını sağlamak.</p> <p>4- Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği görevinin gerektirdiği tüm iş ve işlemlerin düzenlenen belge ve alındılarını "5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetim ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olmak</p> <p>5- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,</p> <p>6- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,</p> <p>7- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek</p>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>
1. Beslenme Hizmetleri Biriminde bulunan veznelerde toplanan paraların geciktirmeksizin Strateji Daire Başkanlığı veznesine yatırmak.

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>
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>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
1- Arızayı Tespit Etme ve Giderme 2- Başarı ve Çaba 3- Hizmet Odaklılık

<b>Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :</b>
--

<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	