



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

|                               |          |  |
|-------------------------------|----------|--|
| <b>Birim Adı</b>              | <b>:</b> | <b>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>             |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | <b>:</b> | <b>İdari ve Mali İşler Birimi</b>                          |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | <b>:</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- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak.</li><li>2- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>3- İlgili mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>4- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak.</li><li>5- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.</li><li>6- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.</li><li>7- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.</li><li>8- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek.</li><li>9- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>10- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.</li><li>11- Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.</li><li>12- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.</li><li>13- Yiyecek, içecek, temizlik malzemeleri, taşınır ve taşınmazlar gibi tüm alımlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerekli tutanakları ve onay belgelerini hazırlayarak onaya sunmak.</li><li>14- Hak ediş icmali, hak ediş raporu hazırlamak.</li><li>15- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>16- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini ve ödemelerini sağlamak</li><li>17- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>18- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak</li><li>19- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>20- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>21- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.</li><li>22- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların</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

kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- 23- Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- 24- Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin beslenme hizmetlerinin sağlıklı, kaliteli ve ekonomik olarak yapılmasını sağlamak.
- 25- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 26- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 27- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 28- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- 29- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 30- Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer SKS birimlerinin ihtiyaçlarının talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve temin edilmesini sağlamak.
- 31- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Birim sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcılarına ve Rektöre karşı sorumludur.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Satınalma 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 :**

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

| <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             |                    |