



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Müdür</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
4. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
5. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6. Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,
7. Harcama Yetkilisi olarak, Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
8. Birimin Harcama Yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasını, ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
9. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
10. Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak,
11. Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak, Yüksekokul eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
12. Meslek Yüksekokul programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
13. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
15. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabı'nın Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
16. Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek,
17. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu'nda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,
18. Yüksekokulun, Rektörlük ve diğer kurumlar ile yazışmalarını yapmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	



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

Form No: 4

1. Yüksekokul Personelini sevk ve idare etmek,
2. Yüksekokul personeline iş dağıtımını yaparak görev vermek, sonuçlarını almak.
3. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, aykırı faaliyetleri önlemek,
4. Yüksekokul personelinin yıllık izin taleplerini onaylamak,
5. Fakülteye alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek.
6. Harcama yetkisini kullanmak
7. Yüksekokulla ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
8. Yüksekokuldan çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,
9. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
10. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
11. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili belirlemek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
12. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak
13. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; bölümlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak
14. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
15. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, üst yönetime görüş ve tekliflerini sunmak,
16. Meslek Yüksekokulunda bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
17. Meslek Yüksekokulunun görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda personeli görevlendirmek,

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
4. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.
5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
- Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
- Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	