



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

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sivrihisar Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Bilgisayar İşletmeni, Memur</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Meslek Yüksekokulu bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek.  
➤ Öğrencilerin; Akademik izinli sayılma, Sınav sonuç itirazları, Diğer üniversitelerden ders alma istekleri, Yatay/dikey geçiş muafiyetleri, Ekle-sil haftası ders kayıtlarında yeni ders alma ve ders değişikliği isteklerinin kontrolü
2. Tüm sınavlarda rapor ve mazeret dilekçelerinin öğrenci bilgi sisteminden bilgilerinin doğruluğunun onayı ve liste oluşturulması,
3. Öğrencilerin dilekçe ile başvurdukları problemlerin YKK'da görüşülmesi için gerekli hazırlığın yapılması ve ilgili makama iletilmesi,
4. Gün içinde Müdür Yardımcılığı kanalı ile gelen öğrenci işleri ile ilgili işlerin yapılması,
5. Bazı konular için arayan öğretim görevlilerinin bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesi,
6. Müdür Yardımcılığı kanalıyla gelen dersler veya öğretim görevlilerinin istekleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi,
7. Rektörlükten veya başka kurumlardan gelen öğrenci izinleri ile ilgili yazıları bölümlere yönlendirmek,
8. Bölümlerin isteklerine göre, öğretim görevlilerinin isteklerinin yapılması,
9. Ders Bilgi Paketi oluşturulması( bölüm şablonlarına göre kontrolü, eksikliklerin istenmesi, fazla olanların bölümlere bildirilmesi ve silinmesi vs.)
10. Dersliklerdeki ders yoğunlukları çizelgesi oluşturulması,
11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

<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

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

1. 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	:Yükseköğretim Sekreteri
İmza		İmza	