



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Müdür Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı ve sorumlu olmak,
2. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen diğer görevleri yapmak,
3. Meslek Yüksekokulu “Öğretim ve sınav yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak ve Yüksekokulun Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
4. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet etmek,
5. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
6. Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
7. Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
8. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
9. Öğrenci işleri ve Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek,
10. Ders planları, dersliklerin dağılımı, her Akademik Yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
11. Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
13. Meslek Yüksekokulunun Değerlendirme ve Kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
14. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
15. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak ve Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
16. Meslek Yüksekokulunda Öğretim Elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
18. Öğretim Elemanlarının derslerini, ders içeriklerine uygun ve düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
20. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
21. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

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

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, aykırı faaliyetleri önlemek,
2. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek, sonuçlarını almak.
3. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
4. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
6. Meslek Yüksekokulunun görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek,
7. Harcama sorumlusu yetkisi kullanmak

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

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

Tüm Birimler

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