



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sivrihisar Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</b>

<b>İşin Kısa Tanımı :</b>
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi.

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;</b>
<b>a) Bilgi ve Beceriler ;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.</li><li>2. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>3. 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.</li><li>4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.</li><li>5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak</li></ol>
<b>b) Deneyim :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ol>
<b>c) Belge ve Sertifikalar :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Doktora Seviyesinde</li><li>2. A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı</li></ol>

<b>Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:</b>
İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelikler</li><li>2. Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ol>

<b>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li></ol>

<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**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

- 3.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- 4.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 5.Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 6.Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- 7.Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- 8.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 9.Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- 10.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- 11.Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 12.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- 13.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
14. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- 15.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- 16.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- 17.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- 18.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- 19.Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- 20.İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- 21.Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

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