



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

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü, Rektör Yardımcısı</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanununun 33'üncü maddesi gereğini yapmak,
- 2-Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 3-Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 5-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 6 -Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 7-Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 8-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 9-Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 10-Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 11-Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 12-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 13-Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 14-Çeşitli formların uygunluğunu onaylar.
- 15-Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 16-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
- 17-İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 18-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 19-İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek
- 20-Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 21-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 22-Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 23-Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokul Sekreteri	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



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

Form No: 4

24-Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı organizasyonlarının planlamasında görev alır.

25-Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4-İmza yetkisine sahip olmak,
- 5-Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi kullanarak çeşitli mali işlerin yürütülmesini sağlamak.
- 6-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7-Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 8-Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**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. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.
7. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin me

**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 :**

1-Rektörlük, Meslek Yüksekokulu, Müdür ve bağlı tüm alt birimleri ile ilişkilidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokul Sekreteri	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	