



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	: Eskişehir Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	: Bölüm Sekreterliği
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	: Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrolü, Tekniker Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	: Meslek Yüksekokulu Sekreteri

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Meslek Yüksek Okulu – Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. EBYS'den gelen belgeleri Bölüm Başkanı onayına sunmak.
4. Bölümlerin Kurul Kararlarını yazmak.
5. Ön Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve Müdürlük makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak.
6. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin Bölüm Başkanlığından onaylı üst yazı ile Müdürlük Makamına bildirilmesini sağlamak.
7. Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak.
8. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.
9. Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına iletilerek üst yazı ile Müdürlük Makamına bildirilmesini sağlamak.
10. Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak.
11. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak.
12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
13. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
14. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak..

**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.

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



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

Form No: 4

4. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.  
5. 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

**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 işler ile İlişkisi :**

Tüm Birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR

Unvan :Meslek Yüksekokulu Sekreteri..

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr. Selim GÜRGEN

Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza