



**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>Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1- Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak,
- 2- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
- 3- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
- 4- Akademik genel kurul sunularını hazırlamak
- 5- Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak,
- 6- Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder,
- 7- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- 8- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
- 9- Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder,
- 10- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
- 11- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,
- 12- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar,
- 13- Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 14- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 15- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 16- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- 17- Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- 18- Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
- 19- Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 20- Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.
- 21- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- 22- Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak

**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.

<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- İmza yetkisine sahip olmak,  
5- Harcama yetkisi kullanmak.( Vekâlet verilmişse )  
6- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak,

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1-Analitik Düşünme yetisi vardır.
- 2-Etkili iletişim ve İkna yetisi vardır.
- 3-Kurum Kültürünü benimsetir.
- 4-Planlama ve Organize etme yetisi vardır.
- 5-Risk Yönetimini sürdürür.
- 6-Temsil Yeteneğini ifade eder.
- 7-Zamanı azami ölçüde yönetir.
- 8-Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandırır.
- 9-Liderlik kabiliyeti vardır.

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

- 1-Etkili Karar Verme
- 2-Güncel Gelişmelerin Takibi
- 3-Yönetmelik Liderlik

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

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

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR  
Unvan : Meslek Yüksekokulu Sekreteri  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr.Selim GÜRGEN  
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü  
İmza