



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1.Meslek Yüksekokulu bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek ve ya yönlendirmek.
- 2.Öğrencilerin; Akademik izinli sayılma, Sınav sonuç itirazları, Diğer üniversitelerden ders alma istekleri, Yatay/dikey geçiş muafiyetleri, Ekle-sil haftası ders kayıtlarında yeni ders alma ve ders değişikliği isteklerinin kontrolü
- 3.Tüm sınavlarda rapor ve mazeret dilekçelerinin öğrenci bilgi sisteminden bilgilerinin doğruluğunun onayı ve liste oluşturulması,
- 4.Öğrencilerin dilekçe ile başvurdukları problemlerin YKK'da görüşülmesi için gerekli hazırlığın yapılması ve ilgili makama iletilmesi,
- 5.Gün içinde Müdür Yardımcılığı kanalı ile gelen öğrenci işleri ile ilgili işlerin yapılması,
- 6.Bazı konular için arayan öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesi,
- 7.MüdürYardımcılığı kanalıyla gelen dersler veya öğretim elemanı istekleri ile ilgili doğruluğunun yazışmaların gerçekleştirilmesi,
- 8.Rektörlükten ve ya başka kurumlarından gelen öğrenci izinleri ile ilgili yazıları bölümlere yönlendirmek,
- 9.Bölümlerin isteklerine göre, öğretim elemanı isteklerinin yapılması,
- 10.Ders Bilgi Paketi oluşturulması(bölüm şablonlarına göre kontrolü ,eksikliklerin istenmesi, fazla olanların bölümlere bildirilmesi ve silinmesi vs.)
- 11.Müdürlük altındaki açılan derslerin çizelgesinin oluşturulması,
- 12.Dersliklerdeki ders yoğunlukları çizelgesi oluşturulması,
- 13.Yüksekokulu Kurulu toplantısı için ilgili verilerin toplanmasında Müdürlük Makamına yardımcı olmak,
- 14.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 15.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur,
- 16.Bölüm Öğretim Elemanlarından Gelen sınav Evraklarının Teslim Alınması ve Kaydının Tutulması,
- 17.Kısmi Zamanlı Öğrencilerin İşve işlemlerinin takibi ve Puantajlarının hazırlanması yazışmalarının yapılması.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		Onaylayan	
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

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1.İşyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
- 2.Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- 3.Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- 4.Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.
- 5.Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
- 6.Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.
- 7.Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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

- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Profosyonel ve aktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Meslek Yüksekokulu birim ve alt birim işlemleri ile ilişkilidir.

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