



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Müdür Yardımcılığı
İşin Adı	:	Eskişehir Meslek YüksekokuluMüdür Yardımcılığı İdari İşler

İşin Kısa Tanımı:

Eskişehir Meslek Yüksekokulu'nun eğitim öğretim kapsamında tüm akademik ve idari faaliyetlerin takip ve yürütülmesidir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 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.

b) Deneyim:

- 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar.
- 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler.
- 3-Sorumlu olduğu mevzuatları güncel olarak takip etmesi ve uygulamasıdır.

c) Belge ve Sertifikalar:

- 1-Akademik /İdari tüm görev ve çalışmalar.
- 2-Etkili İletişim Sertifikası
- 3-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası
- 4-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Telefon
- 2- PC
- 3- Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

Hazırlayan

Ad Soyad: Sadık TEKDEM R

Unvan : Eski ehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Doç. Dr. Selim GÜRGEN

Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 sayılı devlet memurları kanunu
- 3-ESOGÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 4-ESOGU Yaz Okulu Yönetmeliği
- 5- Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 6- ESOGÜ Çift anadal veya Yandal Program Yönergesi
- 7- ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi
- 8- 4734 K.İ.K
- 9- 4735 K.İ.S
- 10 - 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 11- Taşınır Mal Yönetmeliği (5018 44. Madde)
- 12- 6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik13-4857 sayılı iş kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Müdürün, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2-Diğer Müdür Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- 3- Meslek Yüksekokulunun eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4-Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- 5- Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 6-Meslek Yüksekokulunun genel gözetim ve denetim görevi yaparak ihtiyaç ve sorunları tespit etmek ve dekana bilgi vermek,
- 7- Meslek Yüksekokulunun ve yönetim kuruluna hazırlık yapmak ve kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- 8-Meslek Yüksekokulunun web sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak,
- 9- Eskişehir Meslek Yüksekokulunun web sayfasının güncelliğinin takibini yapmak,
- 10-Bölümlerden gelen görevlendirme taleplerinin denetimini yapmak,
- 11-Rektörlüğün ve Meslek Yüksekokulunun düzenlediği etkinliklerin koordinasyonunu yapmak,
- 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 13-Müdürün uygun göreceği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR
Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.
İmza

Onaylayan

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