



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Rektörlük
Alt Birim Adı	:	Müdürlük
İşin Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İşin Kısa Tanımı:
Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 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 İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Telefon 2-PC 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, arayıcı, fotokopi makinası vs.)

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR	Ad Soyadı: Doç. Dr. Selim GÜRGEN
Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza	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- ESOĞÜ 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 yönetmelik
- 13-4857 sayılı iş kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamaktır.
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermektir.
- 3- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmaktır.
- 4- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmaktır.
- 5- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmaktır.
- 6- Fakülte birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.
- 7- Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararası etkinliği, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmaktır.
- 8- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim- öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve işbirlikleri yapmaktır.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

9- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludur.

10- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından sorumludur.

11- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rol almaktır.

12- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamaktır.

13-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.

14- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan

Ad Soyad: Sadık TEKDEM R

Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.

İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Selim GÜRGEN

Unvan: Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza