



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreteri
İşin Adı	:	Meslek Yüksekokulu Amiri

İşin Kısa Tanımı:

Eskişehir Meslek Yüksekokulunun eğitim öğretim ve idare kapsamında tüm görevlerin Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluğu yetkisinde 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.)

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

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 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 yönetmelik
13-4857 sayılı iş kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemini Müdür ve Müdür Yardımcıları ile birlikte hazırlamak,
- 2-Eskişehir Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Eskişehir Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazımını sağlamak ve takip etmek,
- 3-Müdürün'ın yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek,
- 4-Mali ve taşınır işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak,
- 5-Öğrenci işleri, mali işler, personel işleri, Kütüphane ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek,
- 6-Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- 7-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- 8-Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,
- 9-Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- 10-Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak,
- 11-Eskişehir Meslek Yüksekokulunda çalışan İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak,gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.
- 13-Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontroledilmesin de ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan

Adı Soyadı : Sadık TEKDEMİR
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.
İmza

Onaylayan

Adı Soyadı : Doç. Dr. Selim GÜRGEN
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza