



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
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:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Meslek Yüksekokulu bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek ve yönlendirmek.□ 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 kontrolü2. Tüm sınavlarda rapor ve mazeret dilekçelerinin öğrenci bilgi sisteminden bilgilerinin doğruluğunun onayı ve liste oluşturulması,3. Öğrencilerin dilekçe ile başvurdukları problemlerin YKK'da görüşülmesi için gerekli hazırlığın yapılması ve ilgili makama iletilmesi,4. Gün içinde Müdür Yardımcılığı kanalı ile gelen öğrenci işleri ile ilgili işlerin yapılması,5. Bazı konular için arayan öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesi,6. Müdür Yardımcılığı kanalıyla gelen dersler veya öğretim elemanı istekleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi,7. Rektörlükten veya başka kurumlardan gelen öğrenci izinleri ile ilgili yazıları bölümlere yönlendirmek,8. Bölümlerin isteklerine göre, öğretim elemanı isteklerinin yapılması,9. Ders Bilgi Paketi oluşturulması(bölüm şablonlarına göre kontrolü, eksikliklerin istenmesi, fazla olanların bölümlere bildirilmesi ve silinmesi vs.)10. Müdürlük altındaki açılan dersler için ders çizelgesi oluşturulması,11. Dersliklerdeki ders yoğunlukları çizelgesi oluşturulması,12. Yüksekokulu Kurulu toplantısı için ilgili verilerin toplanmasında Müdürlük Makamına yardımcı olmak,13. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler;	
	<ol style="list-style-type: none">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	: Muhammet Ali TİLTAY
Unvan	: Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Unvan	: Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREVE TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

1. Sekreterlikler

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Yaşar Keser	Ad Soyad	: Vedat Deniz
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	