



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim görevlisi)
İşin Adı	:	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek

İşin Kısa Tanımı :

Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans ve lisans düzeylerinde eğitim – öğretim kapsamında uzmanlık alanındaki teorik ve uygulamalı dersleri anlatmak, dersler kapsamındaki faaliyetleri yönetmek, akademik çalışmalar çerçevesinde proje hazırlıkları yapmak, ilgili bulunduğu alanda kurum içi ve dışı seminerleri yönetmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 1- **Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- 2- **Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- 3- **Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- 4- **Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- 5- **Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- 6- **Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az lisans derecesine sahip olması gerekmektedir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

c) Belge ve Sertifikalar :

Lisans diploması

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar
- 2-İnternet
- 3-Yazıcı
- 4- Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1-Kişi ilgili alanda lisans diplomasına sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.
- 2-Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim görevlisi)
İşin Adı	:	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak

İşin Kısa Tanımı :

Yükseköğretim kurumlarında uzmanlığı çerçevesinde akademik araştırmalar, projeler yürüterek ilgili alandaki çıktıları bilimsel verilere dönüştürerek yayınlamak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az lisans derecesine sahip olması gerekmektedir.

c) Belge ve Sertifikalar :

Lisans diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar
- 2-İnternet

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

3-Yazıcı
4- Yazılı ve basılı kaynaklar
5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

1-Kişi ilgili alanda lisans diplomasına sahiptir.
2-Kişi ilgili alanda yeterli bilgiye sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

1-Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.
2- Yapılan yayınlar Üniversitemizin bilimsel tanınırlığını arttıracaktır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim üyesi)
İşin Adı	:	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek

İşin Kısa Tanımı :

Yüksekokul yönetimi aracılığıyla verilecek eğitim-öğretim kapsamındaki görevleri yerine getirmek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 1- **Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- 2- **Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- 3- **Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- 4- **Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- 5- **Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- 6- **Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az lisans derecesine sahip olması gerekmektedir.

c) Belge ve Sertifikalar :

Lisans diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar
- 4- Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

--

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-Kişi ilgili alanda lisans diplomasına sahiptir. 2-Kişi ilgili alanda yeterli bilgiye sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :
1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir. 2-Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmuđiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim görevlisi)
İşin Adı	:	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek

İşin Kısa Tanımı :

Bilgili olduğu alanlarda talep edilen dokümanları hazırlamak ve sorumlu olduğu dersler kapsamında talep edilen bilgileri hazırlayarak sunmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az lisans derecesine sahip olması gerekmektedir.

c) Belge ve Sertifikalar :

Lisans diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1-Bilgisayar

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 2-İnternet
- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1-Kişi ilgili alanda lisans diplomasına sahiptir.
- 2-Kişi ilgili alanda yeterli bilgiye sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1- Yüksekokul Müdürlüğü'nün akademik anlamda ihtiyaç duyduğu kaynakların elde edilmesi
- 2- Yüksekokulun dokümantasyonunun oluşturulması

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim görevlisi)
İşin Adı	:	2547 sayılı kanunla verilen görevleri yapmak.

İşin Kısa Tanımı :

Yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim - öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenleyen 2547 sayılı kanun gereği sorumlulukları yerine getirmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az lisans derecesine sahip olması gerekmektedir.

c) Belge ve Sertifikalar :

Lisans diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 1-Bilgisayar
- 2-İnternet
- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1-Kişi ilgili alanda lisans diplomasına sahiptir.
- 2-Kişi ilgili alanda yeterli bilgiye sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1- Yükseköğretim üst kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasların doğru şekilde işlenmesi sağlanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim üyesi)
İşin Adı	:	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek

İşin Kısa Tanımı :

Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim – öğretim kapsamında uzmanlık alanındaki teorik ve uygulamalı dersleri anlatmak, dersler kapsamındaki faaliyetleri yönetmek, akademik çalışmalar çerçevesinde proje hazırlıkları yapmak, ilgili bulunduğu alanda kurum içi ve dışı seminerleri yönetmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 1- **Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- 2- **Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- 3- **Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- 4- **Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- 5- **Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- 6- **Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az doktora derecesine sahip olması gerekmektedir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

c) Belge ve Sertifikalar :

Doktora diploması

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar
- 2-İnternet
- 3-Yazıcı
- 4- Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
- 2-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.
- 2-Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim üyesi)
İşin Adı	:	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak

İşin Kısa Tanımı :

Yükseköğretim kurumlarında uzmanlığı çerçevesinde akademik araştırmalar, projeler yürüterek ilgili alandaki çıktıları bilimsel verilere dönüştürerek yayınlamak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az doktora derecesine sahip olması gerekmektedir.

c) Belge ve Sertifikalar :

Doktora diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar
- 2-İnternet

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

3-Yazıcı
4- Yazılı ve basılı kaynaklar
5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

1-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
2-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

1-Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.
2- Yapılan yayınlar Üniversitemizin bilimsel tanınırlığını arttıracaktır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim üyesi)
İşin Adı	:	Öğrencilere danışmanlık yapmak

İşin Kısa Tanımı :
İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler;
1- Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
2- Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
3- Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4- Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
5- Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
6- Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.
b) Deneyim :
En az doktora derecesine sahip olması gerekmektedir.
c) Belge ve Sertifikalar :
Doktora diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Bilgisayar

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

2-İnternet
3-Bilgisayar
4- Yazılı ve basılı kaynaklar
5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

1-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
2-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

1- Danışmanlık hizmeti alan öğrenciler ilgili alanda danışmanın tavsiyeleri doğrultusunda doğru yönlendirilmiş olur. İlgili alanda tecrübe sahibi olur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim üyesi)
İşin Adı	:	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek

İşin Kısa Tanımı :

Yüksekokul yönetimi aracılığıyla verilecek eğitim-öğretim kapsamındaki görevleri yerine getirmek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 1- **Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- 2- **Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- 3- **Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- 4- **Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- 5- **Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- 6- **Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az doktora derecesine sahip olması gerekmektedir.

c) Belge ve Sertifikalar :

Doktora diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar
- 4- Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

--

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir. 2-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :
1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir. 2-Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim üyesi)
İşin Adı	:	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek

İşin Kısa Tanımı :

Uzman olduğu alanlarda talep edilen dokümanları hazırlamak ve sorumlu olduğu dersler kapsamında talep edilen bilgileri hazırlayarak sunmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 1- **Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- 2- **Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- 3- **Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- 4- **Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- 5- **Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- 6- **Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az doktora derecesine sahip olması gerekmektedir.

c) Belge ve Sertifikalar :

Doktora diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1-Bilgisayar

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

2-İnternet
3-Yazıcı
4-Yazılı ve basılı kaynaklar
5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

1-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
2-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

1- Yüksekokul Müdürlüğü'nün akademik anlamda ihtiyaç duyduğu kaynakların elde edilmesi
2- Yüksekokulun dokümantasyonunun oluşturulması

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim (öğretim üyesi)
İşin Adı	:	2547 sayılı kanunla verilen görevleri yapmak.

İşin Kısa Tanımı :

Yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim - öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenleyen 2547 sayılı kanun gereği sorumlulukları yerine getirmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 1- **Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- 2- **Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- 3- **Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- 4- **Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.
- 5- **Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.
- 6- **Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

b) Deneyim :

En az doktora derecesine sahip olması gerekmektedir.

c) Belge ve Sertifikalar :

Doktora diploması

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 1-Bilgisayar
- 2-İnternet
- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1-Kişi doktora diplomasına sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1- Yükseköğretim üst kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasların doğru şekilde işlenmesi sağlanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahudiye Açılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim
İşin Adı	:	Müdür Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Müdür
İşin Kısa Tanımı		
2547 Sayılı Kanununun 20. Maddesi uyarınca MYO Müdür yardımcısının görevleri belirtilmiştir.		
<ol style="list-style-type: none">1. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür,2. Meslek yüksekokulunun araştırma, eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmekle yükümlüdür,3. Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,5. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,6. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili projeler, politikalar ve stratejiler geliştirir.7. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.8. Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.10. Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder,11. Fakülte WEB sayfasının izleme ve değerlendirmesini yapmak,12. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,13. Çevre, temizlik ve onarım hizmetlerini denetlemek,14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek,15. Altındaki Bağlı İş Unvanları; Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu ile araştırma, eğitim, öğretim ve proje faaliyetlerini organize etmekle yükümlüdür.16. Rektörlük tarafından Onaylanan proje, protokol, talep ve organizasyonlar çerçevesinde Akademisyen, Öğrenciler, ziyaretçiler ve hastalar konusunda organizasyonu sağlamak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4-İmza yetkisine sahip olmak,
- 5-Yetki devredildiğinde Harcama yetkisi kullanmak,
- 6-Yönetim ve yönetişim becerisi ile bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 8-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 9-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

b)Deneyim:

- 1-Yukarıda belirtilen görevleri yapmaya yönelik deneyim geçmişini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi atama Yükseltme kriterlerinde belirtilen doğrultuda 1, 2, 3, 4,5, 6, 8, 12, 13, 14, 15 den en az 30 puan almış olmak.
- 2- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi atama Yükseltme kriterlerinde belirtilen doğrultuda en az 2 projede yürütücü olmak,
- 3-Kamu-Kamu yararı-Özel sektörde komisyon, kurul veya idare deneyim belgesi.

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- 1-Takım çalışması deneyimine ilişkin belge,
- 2-Kriz yönetimine ilişkin belge,
- 3-Uluslararası sunum deneyimine ilişkin belge,
- 4-idari tecrübesini gösteren belge.

Yapılacak İş İçin Gerekli Canlı, Donanım ve Ekipman:

- 1-Atların sağlık, çalışma programı, etkinliklere katılımını organize etmek,
- 2-MYO sekreteri ile koordineli taşınır-taşınmaz araç, gereç ve donanım kullanma yetkisine sahip olmak,
- 3-Onaylanan proje, protokol, talep ve organizasyonlar çerçevesinde Öğrenciler, ziyaretçiler ve hastalar konusunda MYO imkanlarını organize etmek.

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.
- 3- Türkiye Cumhuriyeti Yasaları

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Araştırma faaliyetlerinin ve yayın sayısının artırılması,
- 2-Eğitim, öğretim ve yurt dışı fırsatlarında ki faaliyetlerinden yararlanan öğrenci sayısının artması,
- 3-Araştırma alt yapısı ve Üniversite-sanayi iş birliğinin artması,
- 4-Sektörel yararlanıcıların bilimsel çıktılardan yararlanması,
- 5-Güncel kalkınma planında öncelikli çıktılara ulaşmak.
- 6-Tübitak, Horizon2020 ve Avrupa Birliği'nin ilgili çağrılarında projeler hazırlamak.
- 7-Üniversitemiz patent sayısına katkıda bulunmak

Hazırlayan

Ad Soyad : Dr.Cafer YILDIRIM
Ünvan : Öğretim görevlisi
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim ve Öğretim
İşin Adı	:	Müdür
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Rektör Yardımcısı
İşin Kısa Tanımı		
2547 Sayılı Kanununun 20. Maddesi uyarınca MYO Müdür görevleri belirtilmiştir.		
<ol style="list-style-type: none">1. Rektör Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür,2. Meslek yüksekokulunun araştırma, eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmekle yükümlüdür,3. Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,5. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,6. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili projeler, politikalar ve stratejiler geliştirir.7. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.8. Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.10. Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder,11. Fakülte WEB sayfasının izleme ve değerlendirmesini yapmak,12. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,13. Çevre, temizlik ve onarım hizmetlerini denetlemek,14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek,15. Altındaki Bağlı İş Unvanları; Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu ile araştırma, eğitim, öğretim ve proje faaliyetlerini organize etmekle yükümlüdür.16. Rektörlük tarafından Onaylanan proje, protokol, talep ve organizasyonlar çerçevesinde Akademisyen, Öğrenciler, ziyaretçiler ve hastalar konusunda organizasyonu sağlamak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4-İmza yetkisine sahip olmak,
- 5-Yetki devredildiğinde Harcama yetkisi kullanmak,
- 6-Yönetim ve yönetişim becerisi ile bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 8-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 9-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

b)Deneyim:

- 1-Yukarıda belirtilen görevleri yapmaya yönelik deneyim geçmişini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi atama Yükseltme kriterlerinde belirtilen doğrultuda 1, 2, 3, 4,5, 6, 8, 12, 13, 14, 15 den en az 30 puan almış olmak.
- 2- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi atama Yükseltme kriterlerinde belirtilen doğrultuda en az 2 projede yürütücü olmak,
- 3-Kamu-Kamu yararı-Özel sektörde komisyon, kurul veya idare deneyim belgesi.

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- 1-Takım çalışması deneyimine ilişkin belge,
- 2-Kriz yönetimine ilişkin belge,
- 3-Uluslararası sunum deneyimine ilişkin belge,
- 4-idari tecrübesini gösteren belge.

Yapılacak İş İçin Gerekli Canlı, Donanım ve Ekipman:

- 1-Atların sağlık, çalışma programı, etkinliklere katılımını organize etmek,
- 2-MYO sekreteri ile koordineli taşınır-taşınmaz araç, gereç ve donanım kullanma yetkisine sahip olmak,
- 3-Onaylanan proje, protokol, talep ve organizasyonlar çerçevesinde Öğrenciler, ziyaretçiler ve hastalar konusunda MYO imkanlarını organize etmek.

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.
- 3- Türkiye Cumhuriyeti Yasaları

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Araştırma faaliyetlerinin ve yayın sayısının artırılması,
- 2-Eğitim, öğretim ve yurt dışı fırsatlarında ki faaliyetlerinden yararlanan öğrenci sayısının artması,
- 3-Araştırma alt yapısı ve Üniversite-sanayi iş birliğinin artması,
- 4-Sektörel yararlanıcıların bilimsel çıktılardan yararlanması,
- 5-Güncel kalkınma planında öncelikli çıktılara ulaşmak.
- 6- İlgili çağrılarında projeler hazırlamak.
- 7-Üniversitemiz patent sayısına katkıda bulunmak

Hazırlayan

Ad Soyad : Doç Dr. Oytun MECİK
Ünvan : Öğretim görevlisi
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	2547 Sayılı Kanun'un verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi
İşin Kısa Tanımı		
2547 Sayılı Kanun'un verdiği yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi için eğitim ve öğretimin yürütülmesi		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- 2- Bütünsel Bakış:** Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.
- 3-Hizmet Odaklılık:** Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.
- 4-Hesap Verebilirlik:** Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
- 5-Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma:** Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
- 6-Kişisel Çıkar Sağlamama:** Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.
- 7-Kurumsal Fayda Odaklılık:** Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.
- 8-Objektif Olma:** Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.
- 9-Problem Çözme:** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
- 10-Süreçlere Dikkat:** tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:**Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:**

- 1-Bilgisayar
- 2-İnternet
- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

1-2547 Sayılı Kanun

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.
- 2- Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Bölümün her düzeyindeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından bölümlerle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak
İşin Kısa Tanımı		
Eğitim ve Öğretim faaliyetleri		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 1- Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- 2- Bütünsel Bakış:** Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.
- 3-Hizmet Odaklılık:** Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.
- 4-Başarı ve Çaba:** Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.
- 5-Dürüstlük:** Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
- 6-Gelişime ve Değişime Yatkınlık:** Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.
- 7-Hesap Verebilirlik:** Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
- 8-İletişim ve İlişki Kurma:** Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
- 9-İşbirliğine Açıklık:** İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.
- 10-Objektif Olma:** Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.
- 11-Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- 12-Problem Çözme:** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
- 13-Süreçlere Dikkat:** tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

**Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:**

- 1-Bilgisayar
- 2-internet
- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Kanun
- 2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
- 3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.
- 2- Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi
İşin Kısa Tanımı		
Eğitim ve Öğretim faaliyetleri		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1- Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

2- Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

3-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

4-Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

5-Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

6-Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

7-Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

8-İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

9-İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

10-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

11-Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

12-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

13-Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

14-Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

**Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:**

- 1-Bilgisayar
- 2-internet
- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Kanun
- 2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
- 3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.
- 2- Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Bölümün yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde bölümde bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak
İşin Kısa Tanımı		
Eğitim ve Öğretim faaliyetleri		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1- Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

2- Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

3-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

4-Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

5-Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

6-Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

7-Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

8-İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

9-İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

10-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

11-Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

12-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

13-Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

14-Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

15-Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

**b)Deneyim:**

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:**Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:**

- 1-Bilgisayar
- 2-internet
- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Kanun
- 2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
- 3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.
- 2- Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Ders ve sınav programlarının yapılması
İşin Kısa Tanımı		
Eğitim ve Öğretim faaliyetleri		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1- Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

2- Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

3-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

4-Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

5-Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

6-İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

7-İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

8-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

9-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

10-Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

11-Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbirleriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

12-Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

**Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:**

- 1-Bilgisayar
- 2-internet
- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Kanun
- 2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
- 3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
İşin Kısa Tanımı		
Evrak takibi		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1- Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

2-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

3-Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

4-Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

5-İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

6-İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

7-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

8-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

9-Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

10-Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

1-Bilgisayar

2-İnternet



- 3-Yazıcı
- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
- 5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Kanun
- 2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
- 3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.
- 2- Bilgilendirme ağı oluşturularak doğru bilgilendirme yapılacaktır
- 3-Arşivleme sayesinde çözüm odalı çalışılacaktır.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
İşin Kısa Tanımı		
Eğitim ve Öğretim faaliyetleri		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1- Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

2- Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

3-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

4-Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

5-İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

6-İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

7-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

8-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

9-Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

10-Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

1-Bilgisayar

2-internet

3-Yazıcı

4-Yazılı ve basılı kaynaklar



5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1-2547 Sayılı Kanun

2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.

3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerin dersleri yürütülecektir.

2- Diğer alanla ilgili Yüksekokullarla işbirliği sağlanacaktır.

3-Yurt dışındaki atçılık ile ilgili faaliyetler takip edilecektir.

Hazırlayan

Ad Soyad :

Ünvan :

İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :

Ünvan :

İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna Başkanlık edilmesi
İşin Kısa Tanımı		
Akademik teşvik başvurularının incelenme süreci		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1- Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

2-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

3-Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

4-Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

5-Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

6-İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

7-İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

8-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

9-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

10-Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

1-Bilgisayar

2-internet

3-Yazıcı

4-Yazılı ve basılı kaynaklar



5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1-2547 Sayılı Kanun

2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.

3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

1- Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan

Ad Soyad :

Ünvan :

İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :

Ünvan :

İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
İşin Kısa Tanımı		
Akademik faaliyetler		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1- Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

2- Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

3-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

4-Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

5-Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

6-İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

7-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

8-Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

9-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

10-Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar
- 2-İnternet
- 3-YAZICI



- 4-Yazılı ve basılı kaynaklar
5-Görsel ve işitsel kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Kanun
2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1- Yapılacak akademik etkinlikler sonucunda bilimsel katkı sağlanacaktır.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Açılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Rektörlük ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi
İşin Kısa Tanımı		
İdari faaliyetleri		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1- Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

2- Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

3-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

4-Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

5-Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

6-Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

7-İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

8-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

9-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

10-Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

11-Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

1-Bilgisayar

2-İnternet



- 3-Yazıcı
4-Yazılı ve basılı kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Kanun
2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.
3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1- İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi
2- Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirilmesi
3- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini artırmanın hedeflenmesi
4- Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine her an hesap verebilir durumda olması

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim
İşin Adı	:	Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
İşin Kısa Tanımı		
Bölüm ile ilgili yazışmalar		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1-Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

2-Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

3-Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

4-İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

5-Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

6-Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

7-Süreçlere Dikkat: Tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

b)Deneyim:

2547 Sayılı Kanun'a göre atanma süresi

c) Belge ve Sertifikalar:

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

1-Bilgisayar

2-internet

3-Yazıcı

4-Yazılı ve basılı kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1-2547 Sayılı Kanun

2-Kişi ilgili alanda doktora diplomasına sahiptir.



3-Kişi ilgili alanda uzmanlığa sahiptir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Eğitim –öğretim faaliyetleri kapsamında yazışmaları yürütmek
- 2-İdari faaliyetler çerçevesindeki yazışmaları yürütmek
- 3- Kurum içerisinde etkili iletişim sağlamak
- 4- İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Açılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
İşin Adı	:	Bölüm Sekreteri
İşin Kısa Tanımı		
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli Bölüm Sekreterliği faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;	
a) Bilgi ve Beceriler;	
1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi 2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi 3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi 4- Muhakeme Bilgisi 5- İhtiyaç Planlama bilgisi 6- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi 7- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi 8- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi 9- Planlama ve organize etme becerisi	
b) Deneyim:	
1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
c) Belge ve Sertifikalar:	
1 - Microsoft Office programları sertifikası	

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:	
1- İdari personel bürosu	4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası
2- İnternet	5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar
3- Yazıcı	6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 Sayılı Devlet Personel Kanunu 3-4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi

Yapılacak İşin Çıktısı:
1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, ilgili makama ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme. 2- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan sekreterlik işleri faaliyetin zamanında yerine getirilmesi 3- Mevzuatlar dahilinde sorumlulukların yerine getirilmesi.



Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad :		Ad Soyad :	
Ünvan :		Ünvan :	
İmza :		İmza :	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Mahmudiye Döner Sermaye İşletmesi
İşin Adı	:	Harcama Yetkilisi

İşin Kısa Tanımı

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda işletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlama, yönlendirme vb. işlemlerle ilgili Rektör ve İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi
- 2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi
- 3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi
- 4- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- 5- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi,
- 6- İhale Yönetimi bilgisi
- 7- Muhakeme Bilgisi
- 8- İhtiyaç Planlama bilgisi
- 9- Performans Hesaplı Bütçeleme Bilgisi
- 10-Kamu İhale Mevzuatı bilgisi
- 11- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi
- 12- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi
- 13- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi
- 14- Planlama ve organize etme becerisi
- 15- Yöneltil liderlik becerisi

b) Deneyim:

- 1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

c) Belge ve Sertifikalar:

- 1- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Kursu
- 2- Bütçe,Harcama, İhale ve Mali yönetim kursu

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| 1- İşletme bürosu | 4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası |
| 2- İnternet | 5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar |
| 3- Yazıcı | 6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar |

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 yılı Devlet Personel Kanunu
- 3-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu



4- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
- 2- Döner Sermaye faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü faaliyeti mevzuata uygun zamanında yerine getirilmesini sağlama

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Mahmudiye Döner Sermaye İşletmesi
İşin Adı	:	Gerçekleştirme Görevlisi

İşin Kısa Tanımı

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda işletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlama, yönlendirme vb. işlemlerle ilgili Mahmudiye Döner Sermaye İşletmesi Harcama Yetkilisine sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi
- 2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi
- 3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi
- 4- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- 5- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi,
- 6- İhale Yönetimi bilgisi
- 7- Muhakeme Bilgisi
- 8- İhtiyaç Planlama bilgisi
- 9- Performans Hesaplı Bütçeleme Bilgisi
- 10-Kamu İhale Mevzuatı bilgisi
- 11- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi
- 12- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi
- 13- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi
- 14- Planlama ve organize etme becerisi
- 15- Yöneltil liderlik becerisi

b) Deneyim:

- 1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

c) Belge ve Sertifikalar:

- 1- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Kursu
- 2- Bütçe, Harcama, İhale ve Mali yönetim kursu

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| 1- İşletme bürosu | 4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası |
| 2- İnternet | 5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar |
| 3- Yazıcı | 6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar |

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:



1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2-657 yılı Devlet Personel Kanunu
3-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu
4- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Yapılacak İşin Çıktısı:

1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
2- Döner Sermaye faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü faaliyeti mevzuata uygun zamanında yerine getirilmesidir.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Açılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
İşin Adı	:	Müdür Sekreteri
İşin Kısa Tanımı		
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli Müdür Sekreterliği faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;	
a) Bilgi ve Beceriler;	
1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi	
2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi	
3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi	
4- Muhakeme Bilgisi	
5- İhtiyaç Planlama bilgisi	
6- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi	
7- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi	
8- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi	
9- Planlama ve organize etme becerisi	
b) Deneyim:	
1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	
2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
c) Belge ve Sertifikalar:	
1 - Microsoft Office programları sertifikası	

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:	
1- İdari personel bürosu	4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası
2- İnternet	5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar
3- Yazıcı	6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2-657 Sayılı Devlet Personel Kanunu
3-4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi

Yapılacak İşin Çıktısı:
1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, ilgili makama ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
2- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan sekreterlik işleri faaliyetin zamanında yerine getirilmesi
3- Mevzuatlar dahilinde sorumlulukların yerine getirilmesi.



Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad :		Ad Soyad :	
Ünvan :		Ünvan :	
İmza :		İmza :	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Açılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
İşin Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Kısa Tanımı		
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm öğrenci işleri faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;	
a) Bilgi ve Beceriler;	
1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi	
2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi	
3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi	
4- Muhakeme Bilgisi	
5- İhtiyaç Planlama bilgisi	
6- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi	
7- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi	
8- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi	
9- Planlama ve organize etme becerisi	
b) Deneyim:	
1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	
2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
c) Belge ve Sertifikalar:	
1 - Microsoft Office programları sertifikası	

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:	
1- İdari personel bürosu	4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası
2- İnternet	5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar
3- Yazıcı	6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2-657 Sayılı Devlet Personel Kanunu
3-4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi

Yapılacak İşin Çıktısı:
1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
2- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü idari faaliyetin zamanında yerine getirilmesi
3- Mevzuatlar dahilinde sorumlulukların yerine getirilmesi.



Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad :		Ad Soyad :	
Ünvan :		Ünvan :	
İmza :		İmza :	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Açık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
İşin Adı	:	Personel İşleri
İşin Kısa Tanımı		
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm personel işlerini faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;	
a) Bilgi ve Beceriler;	
1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi	
2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi	
3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi	
4- Muhakeme Bilgisi	
5- İhtiyaç Planlama bilgisi	
6- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi	
7- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi	
8- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi	
9- Planlama ve organize etme becerisi	
b) Deneyim:	
1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	
2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
c) Belge ve Sertifikalar:	
1 - Microsoft Office programları sertifikası	

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:	
1- İdari personel bürosu	4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası
2- İnternet	5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar
3- Yazıcı	6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2-657 Sayılı Devlet Personel Kanunu
3-4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi

Yapılacak İşin Çıktısı:
1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, ilgili makama ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
2- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan personel işleri faaliyetin zamanında yerine getirilmesi
3- Mevzuatlar dahilinde sorumlulukların yerine getirilmesi.



Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad :		Ad Soyad :	
Ünvan :		Ünvan :	
İmza :		İmza :	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Açılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
İşin Adı	:	Satın Alma Birimi
İşin Kısa Tanımı		
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm satın alma faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi 2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi 3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi 4- Harcama Prosedürleri Bilgisi 5- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi, 6- İhale Yönetimi bilgisi 7- Muhakeme Bilgisi 8- İhtiyaç Planlama bilgisi 9- Performans Hesaplı Bütçeleme Bilgisi 10-Kamu İhale Mevzuatı bilgisi 11- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi 12- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi 13- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi
b) Deneyim: 1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
c) Belge ve Sertifikalar: 1 - Microsoft Office programları sertifikası 2 - Bütçe,Harcama, İhale ve Mali yönetim kursu

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:
1- İdari personel bürosu 2- İnternet 3- Yazıcı 4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası 5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar 6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- 1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, gerekli makama ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
- 2- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü satın alma faaliyetin mevzuata uygun şekilde zamanında yerine getirilmesi.
- 3- Mevzuatlar dahilinde sorumlulukların yerine getirilmesi.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
İşin Adı	:	Tahakkuk Birimi
İşin Kısa Tanımı		
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli mali idari faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi 2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi 3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi 4- Harcama Prosedürleri Bilgisi 5- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi, 6- Muhakeme Bilgisi 7- İhtiyaç Planlama bilgisi 8- Performans Hesaplı Bütçeleme Bilgisi 9- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi 10- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi 11- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi
b) Deneyim: 1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
c) Belge ve Sertifikalar: 1 - Microsoft Office programları sertifikası 2 - Bütçe,Harcama, İhale ve Mali yönetim kursu

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:	
1- İdari personel bürosu 2- İnternet 3- Yazıcı	4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası 5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar 6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:	
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 Sayılı Devlet Personel Kanunu	2- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- 1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, gerekli makama ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
- 2- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü maaş,yolluk, ek ders ücreti vb mali faaliyetin zamanında yerine getirilmesi
- 3- Mevzuatlar dahilinde sorumlulukların yerine getirilmesi.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Mahmudiye Döner Sermaye İşletmesi
İşin Adı	:	Harcama Yetkilisi

İşin Kısa Tanımı

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü vizyonu, misyonu doğrultusunda Mahmudiye Döner Sermaye İşletmesi faaliyetlerinin plan,program ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlayan kişidir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi
- 2- Taşınır Mal Yönetmeliği bilgisi
- 3- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- 4- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi
- 5- İhale Yönetimi bilgisi
- 4- Muhakeme Bilgisi
- 5- İhtiyaç Planlama bilgisi
- 6- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi
- 7- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi
- 8- Yöneltil liderlik becerisi

b) Deneyim:

- 1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

c) Belge ve Sertifikalar:

- 1 - Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu Kursu

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1- Döner Sermaye Bürosu | 4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası |
| 2- İnternet | 5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar |
| 3- Yazıcı | 6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar |

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu
- 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Yükseköğretim taşınırılarını en iyi şekilde kullanıma planlamak, korumak, kayıt altına almak
- 3- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü ayniyat malzemesinin mevzuata uygun şekilde kullanımının sağlamak.
- 4-



Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Açık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
İşin Adı	:	Teknik İşler Birimi

İşin Kısa Tanımı

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi
- 2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi
- 3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi
- 4- Muhakeme Bilgisi
- 5- İhtiyaç Planlama bilgisi
- 6- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi
- 7- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi
- 8- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi
- 9- Planlama ve organize etme becerisi

b) Deneyim:

- 1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

c) Belge ve Sertifikalar:

- 1 - Microsoft Office programları sertifikası
- 2 - İnşaat, Elektrik, Elektronik, Tesisat , Alt Yapı Hizmetlerinde ilgili alanlarda eğitim diploması ve sertifikaya sahip olmak.

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1- İdari personel bürosu ve atölye | 4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası |
| 2- İnternet | 5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar |
| 3- Yazıcı | 6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar |

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 Sayılı Devlet Personel Kanunu
- 3- Taşınır Mal Yönetmeliği

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- 1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
- 2- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü idari faaliyetin zamanında yerine getirilmesi
- 3- Mevzuatlar dâhilinde sorumlulukların yerine getirilmesi.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Açılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
İşin Adı	:	Yüksekokul Sekreteri
İşin Kısa Tanımı		
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi
- 2- 657 sayılı Devlet Personel Mevzuatı Bilgisi
- 3- 4-D Personel ve 4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi
- 4- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- 5- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi,
- 6- İhale Yönetimi bilgisi
- 7- Muhakeme Bilgisi
- 8- İhtiyaç Planlama bilgisi
- 9- Performans Hesaplı Bütçeleme Bilgisi
- 10-Kamu İhale Mevzuatı bilgisi
- 11- Koordinasyon ve Standartlaştırma bilgisi
- 12- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma bilgi ve becerisi
- 13- Yazışma ve Belge Yönetimi bilgisi
- 14- Planlama ve organize etme becerisi
- 15- Yöneltil liderlik becerisi

b) Deneyim:

- 1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

c) Belge ve Sertifikalar:

- 1 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 52 nci maddesinin hükmü gereği Lisans diploması
- 2 - Microsoft Office programları sertifikası
- 3 - Bütçe,Harcama, İhale ve Mali yönetim kursu

Yapılacak İş İçin Gerekli Donanım ve Ekipman:

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1- İdari personel büroları | 4- Tarayıcı, Fotokopi Makinası |
| 2- İnternet | 5- Yazılı ve Basılı Kaynaklar |
| 3- Yazıcı | 6- Görsel ve İşitsel Kaynaklar |

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2-657 Sayılı Devlet Personel Kanunu
3-4857 sayılı İş Kanunu Bilgisi

4- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
5- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz ve sözlü bilgilendirme.
- 2- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü idari faaliyetin zamanında yerine getirilmesi
- 3- Mevzuatlar dahilinde sorumlulukların yerine getirilmesi.

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :