



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreteri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	4-D Personel (Yardımcı hizmetli)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması
- 2- Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması ve çevre düzeninin sağlanması
- 3-Bina ve saha içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi
- 4-Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi
- 5-Eğitim ve Öğretimle ilgili uygulama ve teorik alandaki ders alanları ve materyallerinin bakımı, temizliği
- 6-Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1-Problem çözme
- 2-Başarı ve çapa
- 3-Bilgi paylaşımı
- 4-Dürüstlük
- 5-İşbirliğine açıklık
- 6-Kurumsal fayda odaklılık
- 7-Uyumluluk
- 8-Zamanını etkili kullanabilme

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul yönetimi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- 2-Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen mesajları anlayarak gereken işlemleri yapmak
- 3-Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak
- 4-Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek
- 5-Yönetimce verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1-Arızayı tespit etmek ve giderme
- 2-Bakım ve onarım kontrol bilgisi
- 3-Donanım bakım ve onarım
- 4-İletişim yönlendirme
- 5-İstatiksel analiz
- 6-Microsoft office kullanım bilgisi
- 7-Veri analiz tekniklerini kullanma

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul yönetimi tarafından verilecek alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bölüm Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- 2547 Sayılı Kanun'un Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi
- 2- Bölümün her düzeyindeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak ,bu konuda gerekli tedbirleri almak
- 3- Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi
- 4- Bölümün yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde bölümde bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak
- 5- Ders ve sınav programlarının yapılması
- 6- Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
- 7- Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
- 8- Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna Başkanlık edilmesi
- 9- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
- 10- Rektörlük ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi
- 11- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-İş verme, yönlendirme
- 2-Kontrol etme, düzeltme
- 3-İş/Görev değiştirme
- 4-Eğitim verme
- 5-İmza
- 6-Parafalama
- 7-Temsil
- 8-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 3-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak
- 4-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1-Bilgi paylaşımı
- 2-Gelişime ve değişime yatkınlık
- 3-Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- 4-Kurumsal fayda odaklılık
- 5-Objektif olma
- 6-Problem çözme
- 7-Zamanı etkili kullanabilme
- 8-Hesap verebilirlik
- 9-Dürüstlük

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması
- 2-Faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesi
- 3-Faaliyet sonuçlarının alınması

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 2-Birimine gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 3-Biriminden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- 4-Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1-Problem çözme
- 2-Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanabilme
- 3-Hizmet odaklılık
- 4-Dürüstlük
- 5-İşbirliğine açıklık
- 6-Kurumsal fayda odaklılık
- 7-Uyumluluk
- 8-Zamanını etkili kullanabilme
- 9-Strese dayanıklılık
- 10-Süreçlere dikkat

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Müdür
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Rektör Yardımcısı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Rektör tarafından önerilen ve Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilerek atanan müdür, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki müdür yardımcısı seçer.
- 2-Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek
- 3-Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 4-Harcama yetkilisi olarak yüksekokul bütçesinin hazırlanması ve etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 5-Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak
- 6-Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- 7-Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak
- 8-Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-İş verme, yönlendirme
- 2-Kontrol etme, düzeltme
- 3-İş/Görev değiştirme
- 4-Kriz Yönetimi
- 5-İzin verme
- 6-Harcama
- 7-Satın alma
- 8-İmza
- 9-Parafalama
- 10-Temsil
- 11-Stratejik Yönetim
- 12-Yönetimsel Liderlik
- 13-Planlama ve Organize Etme
- 14-Empati Kurabilme
- 15-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 3-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak
- 4-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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

- 1-Bilgi paylaşımı
- 2-Gelişime ve değişime yatkınlık
- 3-Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- 4-Kurumsal fayda odaklılık
- 5-Objektif olma
- 6-Problem çözme
- 7-Zamanı etkili kullanabilme

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması
- 2-Faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesi
- 3-Faaliyet sonuçlarının alınması

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Sözleşmeli Personel (Yardımcı hizmetli)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması
- 2-Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması
- 3-Bina ve saha içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi
- 4-Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi
- 5-Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1-Problem çözme
- 2-Başarı ve çapa
- 3-Bilgi paylaşımı
- 4-Dürüstlük
- 5-İşbirliğine açıklık
- 6-Kurumsal fayda odaklılık
- 7-Uyumluluk
- 8-Zamanını etkili kullanabilme

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul yönetimi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- 2-Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen mesajları anlayarak gereken işlemleri yapmak
- 3-Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak
- 4-Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek
- 5-Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1-Arızayı tespit etmek ve giderme
- 2-Bakım ve onarım kontrol bilgisi
- 3-Donanım bakım ve onarım
- 4-İletişim yönlendirme
- 5-İstatiksel analiz
- 6-Microsoft office kullanım bilgisi
- 7-Veri analiz tekniklerini kullanma

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul yönetimi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eğitim Öğretim İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Müdür Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- 2-Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 3-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,
- 4-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 5-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
- 6-2547 sayılı kanunla verilen görevleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Eğitim öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Değişim ve gelişime açık olma
- 2-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olamak
- 3-Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak
- 4-Empati kurabilme
- 5-Hızlı uyum sağlayabilme

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

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1-Amaç ve Hedeflere Bağlılık
- 2-Başarı ve Çaba
- 3-Bilgi Paylaşımı
- 4-Düzenlemelere Uyma
- 5-Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- 6-Hesap Verebilirlik
- 7-İşbirliğine Açıklık
- 8-Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 9-Kişisel Çıkar Sağlamama
- 10-Pozitif Olma

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :

- 1-Yükseköğretim tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlere katkı sağlamak

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Öğretim Görevlisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- 2-Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 3-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,
- 4-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 5-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
- 6-2547 sayılı kanunla verilen görevleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Eğitim öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Değişim ve gelişime açık olma
- 2-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olamak
- 3-Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak
- 4-Empati kurabilme
- 5-Hızlı uyum sağlayabilme

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

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1-Amaç ve Hedeflere Bağlılık
- 2-Başarı ve Çaba
- 3-Bilgi Paylaşımı
- 4-Düzenlemelere Uyma
- 5-Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- 6-Hesap Verebilirlik
- 7-İşbirliğine Açıklık
- 8-Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 9-Kişisel Çıkar Sağlamama
- 10-Pozitif Olma

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :

- 1-Yükseköğretim tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlere katkı sağlamak

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Öğretim Üyesi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- 2-Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 3-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,
- 4-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 5-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
- 6-2547 sayılı kanunla verilen görevleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Eğitim öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Değişim ve gelişime açık olma
- 2-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olamak
- 3-Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak
- 4-Empati kurabilme
- 5-Hızlı uyum sağlayabilme

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

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1-Amaç ve Hedeflere Bağlılık
- 2-Başarı ve Çaba
- 3-Bilgi Paylaşımı
- 4-Düzenlemelere Uyma
- 5-Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- 6-Hesap Verebilirlik
- 7-İşbirliğine Açıklık
- 8-Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 9-Kişisel Çıkar Sağlamama
- 10-Pozitif Olma

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :

- 1-Yükseköğretim tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlere katkı sağlamak

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahudiye Açık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Tahakkuk Memuru
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
- 2-İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 3-Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 4-Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 5-Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- 6-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- 7-Yüksekokulun ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- 8-Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
- 9-Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
- 10-Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- 11-Amirlerince verilen görevleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Bilgisayar ve internet kullanımı
- 2-Bilgileri paylaşmama
- 3-Düzenli ve disiplinli çalışma
- 4-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- 5-Koordinasyon yapabilme
- 6-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- 7-Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- 8-Sorumluluk alabilme

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

9-Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
10-Zaman yönetimi

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

- 1-Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- 2-Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul yönetimi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahudiye Açılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Personelin SGK işlemlerini yürütmek takip etmek,
- 2-Akademik Personellerin Ders Yüğü tablolarını doldurmak, kontrolünü yapmak, Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 3-Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması,
- 4-Maaşları yapılan personelin terfi girişleri , ilaç ödemeleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması,
- 5-Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, disketin hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması,
- 6-İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,
- 7-Her ay Gelir Vergisi matrahların takip ve girişlerinin yapılması,
- 8-Ek ders Dosyasının hazırlanması için okulumuzda derse girecek okulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması,(görevlendirme yazıları, F1'ler,) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,
- 9-31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) hocaların evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,
- 10-Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının ,ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması,
- 11-Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması,
- 12-Eksik malzemelerin alınması için ödenek takibi.
- 13-Fiyat araştırma listesinin hazırlanması, firmalardan teklif alınması, uygun bulunan firmadan malzemelerin alınması için faturasının kestirilmesi, malzemelerin alınması ve depoya girişlerinin sağlanması, ödeme için evrakların hazırlanması,
- 14-Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
- 15-İhale belgesi ve İhale onay belgesinin hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
- 16-Fotokopi, Teksir, Printer vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılarak evraklarının hazırlanarak ödeme yapılması,
- 17-Telefon,Su, Yakıt ve Elektrik giderlerinin ödenmesi için evrakların hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi,
- 18-Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesi

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2-Kontrol etme, düzeltme,
- 3-İmza,
- 4-Paraflama,

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi
- 2-Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi
- 3-İç Kontrol literatür bilgisi
- 4-Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- 5-Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme
- 6-Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma,
- 7-Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme
- 8-Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- 9-Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi
- 10-Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- 11-Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- 12-Düzenli ve disiplinli çalışma.

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

- 1-Stok Yönetimi
- 2-Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma
- 3-Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi
- 4-Teknik Rapor Hazırlayabilme

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Yükseköğretim yönetimi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmuđiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Ünvan	:	Yüksekokul Sekreteri
Bağılı Bulunduğı Ünvan	:	Yüksekokul Müdürü

Sorumlu Olduğı Görev ve İşler:

- 1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, ,
2. Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
3. Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
6. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
7. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
14. Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarını ve görev süreleri ile bilgileri Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
15. Yatay geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
16. Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.

Sahip Olduğı Yetkiler :

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 3- İş verme, yönlendirme,
- 4- Takip etme, kontrol etme, düzeltme,
- 5- Alt birimindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 6- Vekâlet etme ,İmza, Paraflama, Temsil

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik düzeyine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak
- 4-Bütçe Mevzuatı Bilgisi, Harcama Prosedürleri Bilgisi,Kadro ve Usül Mevzuatı Bilgisi,
- 5-4734 Kamu ihale kanunu ve kamu ihale mevzuatı
- 6- Personel Mevzuatı, İşlem gerçekleştirme ve Kontrol
- 7- Rapor Hazırlama

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

- 1-Kurumun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- 2-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
- 3-Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma
- 4- Problem Çözme ve Sonuç Odaklılık
- 5- Uyumluluk ve Süreç Dikkat

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Rektörlük ve Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :