



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Atçılık ve Antrenörlüğü Programı
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Eğitim ve Öğretim İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Ülkemiz atıcılığını daha yüksek standartlara kavuşturmak için konusunda bilgili, meslek ahlakının gerektirdiği kurallara uyan, hoş görülü, ülkemiz atıcılık sektörünün ihtiyaçlarına cevap verebilecek insan gücü ihtiyacını karşılamak, mesleğine gönül vermiş başarılı öğrenciler yetiştirmek; mezunlarının istihdam alanlarında her seviyede çalışmalar yürütebilen, meslek sahibi vatandaşlar olarak hayata atılmalarını sağlamaktır.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Yaşam boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, atıcılık konusunda gelişmeleri izleyerek öğrencinin kendini geliştirebilme becerisi sağlamak
- 2- Mesleği ile ilgili alanlarda kuramsal ve uygulamalı bilgileri vermek
- 3- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal, uygulamalı bilgileri aynı alanda veya aynı düzeydeki başka bir alanda kullanabilme becerisini kazandırmak
- 4- Mesleki ve etik sorumluluk bilincini sağlamak
- 5- Bireysel ve ekip olarak çalışabilme becerisini kazandırmak
- 6- Atla ve dolayısıyla tüm canlılarla empati kurabilme, sabırlı ve sevecen olabilme becerisi
- 7- Değişime ve yeniliğe karşı açık tutuma sahip olma becerisi
- 8- İnsan ve hayvan hakları konusunda bilinç sahibi olabilme becerisi
- 9- Kalite, çevre bilinci, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma becerisi kazandırma
- 10- Ülkemiz atıcılığını daha yüksek standartlara kavuşturmak için konusunda bilgili, meslek ahlakının gerektirdiği kurallara uyan, hoş görülü, ülkemiz atıcılık sektörünün ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılamak.
- 11- Mesleğine gönül vermiş başarılı öğrenciler yetiştirmek.
- 12- Mezunlarının istihdam alanlarında her seviyede çalışmalar yürütebilen, meslek sahibi vatandaşlar olarak hayata atılmalarını sağlamaktır.
- 13- Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin başarılı bir şekilde yürütülmesi

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Öğretim üyesi-Eğitim ve öğretim
- 2- Öğretim elemanı-Eğitim ve öğretim
- 3- At Antrenörü-At eğitmeni

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





T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Eğitim ve Öğretim İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Ülkemiz atçılığını daha yüksek standartlara kavuşturmak için konusunda bilgili, meslek ahlakının gerektirdiği kurallara uyan, hoş görülü, ülkemiz atçılık sektörünün ihtiyaçlarına cevap verebilecek insan gücü ihtiyacını karşılamak, mesleğine gönül vermiş başarılı öğrenciler yetiştirmek; mezunlarının istihdam alanlarında her seviyede çalışmalar yürütebilen, meslek sahibi vatandaşlar olarak hayata atılmalarını sağlamaktır.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Yaşam boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, atçılık konusunda gelişmeleri izleyerek öğrencinin kendini geliştirebilme becerisi sağlamak
- 2- Mesleği ile ilgili alanlarda kuramsal ve uygulamalı bilgileri vermek
- 3- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal, uygulamalı bilgileri aynı alanda veya aynı düzeydeki başka bir alanda kullanabilme becerisini kazandırmak
- 4- Mesleki ve etik sorumluluk bilincini sağlamak
- 5- Bireysel ve ekip olarak çalışabilme becerisini kazandırmak
- 6- Atla ve dolayısıyla tüm canlılarla empati kurabilme, sabırlı ve sevecen olabilme becerisi
- 7- Değişime ve yeniliğe karşı açık tutuma sahip olma becerisi
- 8- İnsan ve hayvan hakları konusunda bilinç sahibi olabilme becerisi
- 9- Kalite, çevre bilinci, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma becerisi kazandırma
- 10- Ülkemiz atçılığını daha yüksek standartlara kavuşturmak için konusunda bilgili, meslek ahlakının gerektirdiği kurallara uyan, hoş görülü, ülkemiz atçılık sektörünün ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılamak.
- 11- Mesleğine gönül vermiş başarılı öğrenciler yetiştirmek.
- 12- Mezunlarının istihdam alanlarında her seviyede çalışmalar yürütebilen, meslek sahibi vatandaşlar olarak hayata atılmalarını sağlamaktır.
- 13- Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin başarılı bir şekilde yürütülmesi

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Öğretim üyesi-Eğitim ve öğretim
- 2- Öğretim elemanı-Eğitim ve öğretim
- 3- At Antrenörü-At eğitmeni

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





T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Bölüm Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Sekreterlik İşlemleri

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Bina içi ve çevresinde, Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarının sekreterlik işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Bölümlere gelen ve bölümlerden giden evrakların kaydedilmesi, takibi, teslimi ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi,
- 2- Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarının hazırlanması,
- 3- Bölümlere ve öğrenci işlerine ait duyuruların, ilgili panolarda ilan edilmesi, süresi dolanların kaldırılması,
- 4- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olunması,
- 5- Sınıflara ait ders programı çizelgelerinin hazırlanması,
- 6-Öğrencilere kendi görev alanına giren konularda danışmanlık yapılması,
- 7 -Sınavlarla ilgili gözetmen listelerinin hazırlanarak öğretim elemanlarına dağıtılması,
- 8-Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 9 -Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 10- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- 11- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlar.
- 12 -Öğrenci İşleri birimi ile birlikte koordineli çalışmanın yapılması,
- 13 -Bölüm başkanlarının vermiş olduğu diğer işlerin yerine getirilmesi,

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Bölüm Sekreteri

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Eğitim ve Öğretim
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Dönem içerisinde teorik ve uygulamalı olarak dersleri yürütmek

Görevin Kısa Tanımı:

Öğrencilerimizin, Atçılık ve At Antrenörlüğü alanında almış oldukları ileri seviyedeki teorik ve uygulamalı bilgiler ile donatılması ve bu bilgileri teknik olarak başarıyla uygulayabilmeleridir.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1-Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- 2- Öğrenci ve öğretim elemanlarının Eğitim-Öğretimle ilgili sorunları ile ilgilenilmesi
- 3-Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.
- 4-Ders programlarının diğer üniversitelerle uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
- 5- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil,objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- 6- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- 7- Bölümle ilgili öğrenci sayıları,başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları,öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiki bilgileri bir dosya halinde saklamak
- 8-Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri,haftalık ders programları,ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Öğretim üyesi-Eğitim ve öğretim
- 2-Öğretim elemanı-Eğitim ve öğretim
- 3- Yüksekokul sekreteri- idari işler
- 4-Seyis-At bakım

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	MAMYO-Döner Sermaye İşletme Müdürü
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Harcama Yetkilisi

Görevin 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 yapılması

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Döner Sermaye Kurulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yapmak.
- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
- Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- Gerektiği zaman Döner Sermaye Yürütme Kurulu toplantılarına katılır ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- İşletme Müdürlüğü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Müdürlük birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Rektör ile birlikte işletmenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, İşletme Müdürlüğü'nün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün 3 yıllık tahmini bütçesini gerekçeleri ile birlikte Saymanla beraber hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve Saymanlık Müdürlüğü tarafından hazırlanan Mali Dönem Yönetim Hesabının İşletme Müdürlüğüne verilmesini sağlar.
- İşletmenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- İşletme Müdürlüğü birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim görevini yapar.
- İşletme Müdürlüğü personeli ve Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan personel için ihtiyaç duyulan (mali alanda) alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek İşletme Müdürlüğü ve birimlerinin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- İşletmede kullanılan programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- İşletmenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar. İşletmeyi üst düzeyde temsil eder.
- Her mali yıl sonunda İşletmenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- İşletme personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve



deneymi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1- Yüksekokul Müdürü

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	MAMYO-Döner Sermaye
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Gerçekleştirme Yetkilisi

Görevin 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 İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

1. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında verilen görevleri yapmak.
2. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
3. İşletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.
4. Kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan sorumludur.
5. İş yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak
6. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak
7. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek
8. Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.
9. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır.
10. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesinde işletme müdürüne yardımcı olur.
11. Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak.
12. Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesinden işletme müdürüne karşı sorumludur.

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1- Yüksekokul Sekreteri

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Manej
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Dönem içerisinde uygulamalı olarak derslerin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

Manej, öğrencilerimizin Atçılık ve At Antrenörlüğü alanında almış oldukları uygulamalı bilgilerin gerçekleştiği eğitim alanıdır.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Atların antremanları
- 2- Öğrencilerin ve kursiyerlerin at binişleri
- 3- Protokolün ağırlanması
- 4- Atlı terapi uygulamalarının gerçekleştirilmesi
- 5- Manejin bakımı (zeminin sulanması ve düzeltilmesi) ve tamirata (tekme tahtalarının ve diğer manej unsurlarının bakımı)
- 6- Uygulamaları derslerin yürütülmesi
- 7- Teknik ekipman (traktör) kullanılması

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Öğretim üyesi-Eğitim ve öğretim
- 2- Öğretim elemanı-Eğitim ve öğretim
- 3- At Antrenörü-At eğitmeni
- 4- Seyis-Atın ve tesisin bakımı

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Müdürlük Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Sekreterlik

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokul Müdürünün görevlerinin düzgün bir şekilde yapılmasını yardımcı olan kişidir.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1-Müdür odasının açılması, hazırlanması ve temizliğinin sağlanması,
- 2- Müdüre bırakılan notların iletilmesi,
- 3-Gelen telefonların konusu öğrenilerek ilgililere yönlendirilmesi,
- 4- Müdüre gelen telefon görüşmelerinin müsait olması durumunda müdüre yönlendirilmesi, durumlarda görüşme talebine uygun cevap verilmesi,
- 5- Müdürün odasında bulunmadığı durumlarda gelen telefon çağrılarının daha sonra müdüre iletilmek üzere not edilmesi,
- 6- Gelen misafirler için ikramların yapılması,
- 7-Müdürlük makamına yapılan ziyaretlerden müdürün bilgilendirilerek odaya alınması,
- 8- Randevusuz gelen misafirlerin durumunun değerlendirilerek yönlendirilmesi, gerekli durumlarda müdüre bilgi verilmesi,
- 9- Gelen postaların tasnif edilmesi,
- 10- Gelen kargolarla ilgili olarak kişilerin bilgilendirilmesi,
- 11- Müdürün görüşmek istediği personelin müdürlük katına davet edilmesi,
- 12- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Sekreter/ Yüksekokul Müdür Sekreteri

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Müdürlük Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Öğrenci İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için öğrenci işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2-Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- 3- Öğrencilerin mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt sildirme işlemleri ile askerlikle ilgili evrak işlerinin yürütülmesi,
- 4- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 5- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 6- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 7- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 8-Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- 9- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 10- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 11- Ek kontenjanlar ve yatay geçiş işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesi,
- 12- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 13- Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 14- Akademik takvim ön taslağını inceler

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1- Memur/ Öğrenci İşleri

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Padok
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Dönem içerisinde atların serbest gezinti alanı

Görevin Kısa Tanımı:

Padok, Yüksekokulda yer alan atların güvenlik önlemleri kapsamında serbest dolaşımının sağlandığı alandır.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Alanda yer alan yabancı cisimlerle mücadele
- 2- Alanda güvenlik tedbirlerinin alınması
- 3- Atların kontrolünün sağlanması
- 4- Alanda bulunan besin değeri düşük otlarla mücadele
- 5- Padok çitlerinin genel bakımı ve tamirati
- 6- Ekim yapıldığı dönemlerde yem bitkisinin sulanması, ilaçlanması ve biçiminin sağlanması
- 7-Teknik ekipman (traktör, çim biçme makinası, ağaç-çalı kesme makinası) kullanılması

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Seyis-Atın ve tesisin bakımı
- 2- Güvenlik elemanı- Atların ve padoğun güvenliğini kontrol etmek
- 3- Teknik personel- Tamirat ve bakım

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Müdürlük Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Personel İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda akademik ve idari personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1- Memur/ Akademik ve İdari Personel İşleri

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Müdürlük Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Satın Alma

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1-Bölmelerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- 2-Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- 3-Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- 4-Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 5-Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- 6-Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- 7-Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 8-Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- 9-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10-Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- 11- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması
- 12- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması
- 13- Yaklaşık maliyet tespiti yapılması
- 14- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- 15- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- 16- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- 17- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, 18- Yazılan yazıları paraf etme.
- 19- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 20- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
- 21- Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünce kendi alanında verilen görevleri gerçekleştirmek ve takip etmek.

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1- Memur/ Satın alma

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Müdürlük Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Tahakkuk Sorumlusu

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tahakkuk işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1-Yüksekokula ait elektrik, su ve telefon giderlerinin kontrolünün yapılması, ödeme ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve fatura ve ilgili diğer evrakların arşivlenmesi,
- 2- Her aybaşında düzenli olarak personelin maaşı ile ilgili bordro düzenleme, ödeme ve bu işlemlerle ilgili evrakların düzenlenme ve arşivlenme işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi,
- 3- Ek ders ücretlerine ilişkin dosyaların ve evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- 4-Fazla mesai ile ilgili evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- 5- Yurtiçi geçici görev yolluk işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması, ödeme ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve arşivlenmesi,
- 6- Emekli kesintilerine dair işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- 7-Ücretsiz çalışanların sağlık primlerine ilişkin işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- 8- Gelişme güçlüğü ve diğer idari görevlere ilişkin yapılması gereken işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- 9- Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne kendi alanında verilen görevleri gerçekleştirmek ve takip etmek.
- 9- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1- Memur/ Tahakkuk

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Müdürlük Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için Meslek Yüksekokulu'nun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen kişidir.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
12. Görevi ile ilgili süreçleri T.C. Maliye Bakanlığı çerçevesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütmek.
13. Ambar işlerinin yapılması.
14. Demirbaş kayıt yapılması ve hizmete verilenlerin için ilgililere zimmet fişi düzenlemek.
15. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
16. Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirmek.

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1- Memur/ Taşınır Kayıt Yetkilisi

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





T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Tavla
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Dönem içerisinde uygulamalı olarak derslerin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

Tavla, Yüksekokul atlarının kapalı bir alanda 9 m² lik boxlar içindeki at ahırıdır.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Teknik ekipman (traktör) kullanılması
- 2- Alanın temizliği, bakımını ve rutin kontrolünün sağlanması
- 3- Güvenlik tedbirlerinin alınması
- 4- Eğitim için uygun düzenlemeler yapılması

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Öğretim üyesi-Eğitim ve öğretim
- 2- Öğretim elemanı-Eğitim ve öğretim
- 3- At Antrenörü-At eğitmeni
- 4- Seyis-Atın ve tesisin bakımı
- 5- Güvenlik elemanı-Güvenlik tedbirlerinin alınması
- 6- Teknik eleman- Elektrik ve su tesisatı bakımının gerçekleştirilmesi

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Müdürlük Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Teknik İşler Sorumlusu

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Bölüm Başkanlığının görevlerinin düzgün bir şekilde yapılmasına yardımcı olan kişidir.

Yapmakta Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Eğitim sahaları, tavla,manej,box,padok,sundurma,su, kalorifer, elektrik tesisatı, aydınlatma, ses sistemleri, yangın sistemlerinin kontrolünü yürütmek aksaklıkları tespit etmek giderilmesini sağlamak.
- 2- İletilen sorunların yerinde incelenmesi
- 3-Birim bakım onarım işleri için gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak.
- 4-Tesis ve binaların bakım ve tamir işlerinin yerine getirmesini sağlamak.
- 5-Mevcut cihazların, bakım ve onarımını yaptırmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek.
- 6- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- 7- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek.
- 8- Dışardan gelecek olan tüm bakım ve onarım ekiplerine refakat etmek ve birim amirlerini yapılan işlerle ilgili bilgilendirmek.
- 9- Yangın tüplerinin periyodik olarak kontrolünü yapar ve kontrol zamanı gelince düzenli olarak kontrollerinin yapılmasını, dolum zamanı gelen tüplerin yeniden doldurulmasını, doluma giden tüplerin yerine yedek tüp bırakılmasını sağlar.
- 10- Hizmet ve görev bakımından Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
- 11- Görevini, kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve prosedürüne uygun olarak yürütmek
- 12-Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikte işleri yapmak

İşi Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- Memur/ Teknik İşler Sorumlusu

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Müdürlük Sekreteri
Görevin Alanı/Kapsamı	:	Yüksekokul Sekreteri

Görevin 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 faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

Yapmakta Sorumlu Olduğu 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; ısıtma, 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. Gerekli 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.
- 25-Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü adına Harcama Yetkiliği görevini yürütmek.



İşİ Yapmakta Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1- Memur/ Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :

Onaylayan

Ad Soyad :
Ünvan :
İmza :