

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

ALT BİRİMİ	MÜDÜR			
	Hassas Görevi Olan	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Hassas Görevler				
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Müdür	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
Her yıl Yüksekokul analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
Meslek Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Cezai yaptırım, görevin aksaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
Meslek Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdür	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışma
Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak, yüksekokul personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Müdür	Yüksek	İtibar Kaybı, Personelin hak kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışma
Müdürlük ile Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,	Müdür	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışma
Meslek Yüksekokulunda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışma Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Müdür	Orta	Görevin aksaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MÜDÜR YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MÜDÜR YARDIMCISI (MALİ İŞLERDEN SORUMLU)			
	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılılarıyla koordinasyon
Meslek Yüksekokulu binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
İkinci öğretimin düzenli yürütülmesi amacıyla fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretim aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makama bilgilendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi,

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokul Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokul Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	ÖĞRETİM ÜYELERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlarını, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılmasını ve korunmasını konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kurumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Yüksekökol Etik Kuralları'na uymak, iç faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Hak kaybı Görevin aksamaması Cezai yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi

SORUMLU BİRİM AMİRİ
Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Eskişehir Meslek Yüksekokul
Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Bölüm öğretim üyeleri	Orta	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlerinin denetlenmesi
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Bölüm öğretim üyeleri	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokul Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ ESKİŞEHİR MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	TAHAKKUK BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Meslek Yüksekokulda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz teslim etmek	Mutemet Tahakkuk Personeli /	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mutemet Tahakkuk Personeli /	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez
Meslek Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Mutemet Tahakkuk Personeli /	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
Meslek Yüksekokulunun harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Mutemet Tahakkuk Personeli /	Yüksek	Bütçe açığı, Eğitimin aksaması, Görevin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokul Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	ÖĞRENCİ BİRİMİ İŞLERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri personeli	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak ve Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğrenci İşleri personeli	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğrenci İşleri personeli	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Ders kaydı değişimlerini Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğrenci İşleri personeli	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
Staj İşlemlerin takibi ve stajını yapan öğrencilerin bilgilerinin sisteme girilmesi	Öğrenci İşleri personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Öğrenci İşleri personeli	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını takip etmek	Öğrenci İşleri personeli	Orta	Kamu zararı, Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Tek ders sınav hakkında yararlanacak öğrencilerin işlemlerini takip etmek	Öğrenci İşleri personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma

Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
---	--------------------------	--------	-----------	---

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ			
	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Meslek Yüksekokulunda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, ...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Meslek Yüksekokuluna alınacak Akademik personel ilanlarını takip etmek duyurulmasını sağlamak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı İtibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip etmek	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
Her yarıyıl başında Meslek Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Personel işleri memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Personel işleri memuru	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

SORUMLU BİRİM AMİRİ

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	SATINALMA BİRİMİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Satın alma personeli	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
Meslek Yüksekokulu bütçe taslağını hazırlamak	Satın alma personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
Meslek Yüksekokulu harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini	Satın alma personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satın alma personeli	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek

SORUMLU BİRİM AMİRİ ONAYLAYAN
Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ONAYLAYAN
Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ ve TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Orta	Kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırını harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

SORUMLU BİRİM AMİRİ ONAYLAYAN
Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ONAYLAYAN
Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Alt Birimi:	MÜDÜR SEKRETERLİĞİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Müdürlük onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,	Müdür sekreterleri	Yüksek	Hak kaybı İşlerin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,	Müdür sekreterleri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Müdür sekreterleri	Yüksek	Hak kaybı Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Müdür sekreterleri	Yüksek	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak,	Müdür sekreterleri	Yüksek	Hak kaybı Görevin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Müdür tarafından istenen bilgi ve belgeleri ve Yüksekokul Sekreterini verdiği diğer işleri yapmak,	Müdür sekreterleri	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak,	Müdür sekreterleri	Orta	Hizmetin aksaması	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak	Müdür sekreterleri	Orta	İşlemlerin aksaması, Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek

Melek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip	Müdür sekreterleri	Orta	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Müdür sekreterleri	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması

SORUMLU BİRİM AMİRİ ONAYLAYAN
Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ONAYLAYAN

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü