



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Müdür
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı: Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Eskişehir Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
3. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
4. Akademik Genel Kurul, Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
5. Meslek Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
7. Meslek Yüksekokulu bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
8. Meslek Yüksekokul protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
9. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
10. Meslek Yüksekokulunun özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
11. İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulu iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
12. Meslek Yüksekokulu iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
13. Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
15. Meslek Yüksekokulu WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
16. Meslek yükseokulu tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
17. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

birimlerini düzenlemek.

18. Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
19. Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
20. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
21. Meslek Yüksekokulu ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, dersaraçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
22. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
23. Meslek Yüksekokulu bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
24. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
25. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
26. Meslek Yüksekokuluna ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
27. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
28. Meslek Yüksekokulunda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
29. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
30. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
31. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
32. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
33. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
34. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bağlı Alt Birimler:

Müdür sekreterliği
Ayniyat (Taşınır kayıt kontrol)
Bakım Onarım
Bilgi İşlem
Bilgisayar Laboratuvarları
Tahakkuk, Satınalma Öğrenci İşleri, Personel Servisi, Destek Personeli

Hazırlayan

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri V.
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Muhammet Ali TİLTAY
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Bölüm Laboratuvarları
Döner Sermaye
Elektrik Bakım
Evrak Kayıt
Fotokopi Büroları
İdari İşler
Muhasebe (mali işler)
Öğrenci İşleri
Satın Alma

Hazırlayan

Ad Soyad : Yaşar Keser
Unvan : Bilgisayar İşletmeni
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Vedat Deniz
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza