



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Eskişehir Meslek Yüksekokul Sekreteri
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 3- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul Vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 4- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 5- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 6- Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- 7- Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 8- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 9- Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak.
- 10- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- 11- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- 12- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 13- Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak,
- 14-İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 15- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Rektörünün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak
- 16-İdare kapsamında tüm görevlerin yürütülmesinde yetkilidir.
- 17-Eğitim Öğretim kapsamında destekleyici alt yapıların yetkilisidir.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad		Ad Soyad	: Doç.Dr.Muhammet Ali TİLTAY
Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Unvan	: Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
Unvan	:Meslek Yüksekokul Sekreteri V.	İmza	
İmza			



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3- Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4- Harcama yetkisi kullanmak.
- 5- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 6- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 7 - İmza yetkisine sahip olmak, Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 6-Analitik Düşünme yetisi vardır.
- 7-Etkili iletişim ve İkna yetisi vardır.
- 8-Kurum Kültürünü benimsetir.
- 9-Planlama ve Organize etme yetisi vardır.
- 10-Risk Yönetimini sürdürür.
- 11-Temsil Yeteneğini ifade eder.
- 12-Zamanı azami ölçüde yönetir.
- 13-Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandırır.
- 14-Liderlik kabiliyeti vardır.

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

- 1-Etkili Karar Verme
- 2-Güncel Gelişmelerin Takibi
- 3-Yönetimsel Liderlik

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Meslek Yüksekokulu, Müdür ve bağlı tüm alt birimleri ile ilişkilidir.

Hazırlayan

Ad

Soyad :Sadık TEKDEMİR

Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri V.

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Doç.Dr.Muhammet Ali TİLTAY

Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza