



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Müdür Yardımcılığı
İşin Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı (Öğrenci İşleri)

İşin Kısa Tanımı:

Eskişehir Meslek Yüksekokulunun eğitim öğretim kapsamında öğrencilerin tüm işleri ile ilgili görevleri yürütmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

- 1-Analitik Düşünme yetisi vardır.
- 2-Etkili iletişim ve İkna yetisi vardır.
- 3-Kurum Kültürünü benimsetir.
- 4-Planlama ve Organize etme yetisi vardır.
- 5-Risk Yönetimini sürdürür.
- 6-Temsil Yeteneğini ifade eder.
- 7-Zamanı azami ölçüde yönetir.
- 8-Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandırır.
- 9-Liderlik kabiliyeti vardır.

b) Deneyim:

- 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar.
- 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler.
- 3-Sorumlu olduğu mevzuatları güncel olarak takip etmesi ve uygulamasıdır.

c) Belge ve Sertifikalar:

- 1-Akademik /İdari tüm görev ve çalışmalar.
- 2-Etkili İletişim Sertifikası
- 3-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası
- 4-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Telefon
- 2-PC
- 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 sayılı devlet memurları kanunu
- 3-ESOGÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 4-ESOGU Yaz Okulu Yönetmeliği
- 5- Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 6- ESOGÜ Çift anadal veya Yandal Program Yönergesi
- 7-ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi
- 8-4734 K.İ.K
- 9-4735 K.İ.S
- 10-5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 11-Taşınır Mal Yönetmeliği (5018 44. Madde)
- 12-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik
- 13-4857 sayılı iş kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Müdürün, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2-Diğer Müdür Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- 3-Meslek Yüksekokulunun eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4-Öğrenci işleri ile ilgilenmek, yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- 5- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- 6-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık
- 7-Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- 8-Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- 9- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- 10 - Eskişehir Meslek Yüksekokulu Öğrenci Temsilci seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- 12-ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
- 13-Rektörlüğün ve Meslek Yüksekokulunun düzenlediği etkinlikleri organize etmek,
- 14-Müdürün uygun göreceği diğer görevleri yapmak,
- 15-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

Hazırlayan

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR

Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :Muhammet Ali TİLTAY

Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İmza