



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Müdür Yardımcılığı</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Eskişehir Meslek YüksekokuluMüdür Yardımcılığı İdari İşler</b>

**İşin Kısa Tanımı:**  
Eskişehir Meslek Yüksekokulu'nun eğitim öğretim kapsamında tüm akademik ve idari faaliyetlerin takip ve yürütülmesidir.

**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.)

<b>Hazırlaya</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	:Muhammet Ali TİLTAY
Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Unvan	:EskişehirMeslek Yüksekokulu M
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 yönetmelik13-4857 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-Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- 5- Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 6-Meslek Yüksekokulunun genel gözetim ve denetim görevi yaparak ihtiyaç ve sorunları tespit etmek ve dekana bilgi vermek,
- 7- Meslek Yüksekokulunun ve yönetim kuruluna hazırlık yapmak ve kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- 8-Meslek Yüksekokulunun web sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak,
- 9- Eskişehir Meslek Yüksekokulunun web sayfasının güncelliğinin takibini yapmak,
- 10-Bölümlerden gelen görevlendirme taleplerinin denetimini yapmak,
- 11-Rektörlüğün ve Meslek Yüksekokulunun düzenlediği etkinliklerin koordinasyonunu yapmak,
- 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 13-Müdürün uygun göreceği diğer görevleri yapmak.

**Hazırlayan**

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR

Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad :Muhammet Ali TİLTAY

Unvan :Eskişehir Meslek Y

İmza