|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | Form No: 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **İşin Adı** | **:** | **YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;**   **1**-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  **2-** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.  **3-** Gerekli kanun, yönetmenlik ve yönerge bilgisine sahip olma  **4-** Etkili iletişim ve liderlik vasıflarına sahip olmak  **5-** Kriz anında etkili karar verme ve kriz yönetim bilgisine sahip olma  **6-** Güncel gelişmeleri yakından takip ederek toplumsal ve teknolojik yeniliklere açık olma |
| 1. **Deneyim:**   Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, |
| 1. **Belge ve Sertifikalar:**   657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belge |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu gereği, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan Rektör tarafından 3 yıl için yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Unvan | : Şef |  |  | Unvan | : Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | Form No: 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI** |
| **İşin Adı** | **:** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;**   1)Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,  3) Gerekli kanun, yönetmenlik ve yönerge bilgisine sahip olmak,  4) Etkili iletişim ve liderlik vasıflarına sahip olmak,  5) Kriz anında etkili karar verme ve kriz yönetim bilgisine sahip olmak,  6) Güncel gelişmeleri yakından takip ederek toplumsal ve teknolojik yeniliklere açık olmak. |
| 1. **Deneyim:**   Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| 1. **Belge ve Sertifikalar:**   657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belge. |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları. |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu gereği, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından 3 yıl için yapılır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir. |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| 1- Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Unvan | : Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | Form No: 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** |
| **İşin Adı** | **:** | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 51. Maddesi uyarınca, yüksekokulda müdüre bağlı ve yönetim örgütünün başında bulunan kişidir. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| **Bilgi ve Beceriler;**   1. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,. 3. Gerekli kanun, yönetmenlik ve yönerge bilgisine sahip olmak, 4. Etkili iletişim ve liderlik vasıflarına sahip olmak, 5. Kriz anında etkili karar verme ve kriz yönetim bilgisine sahip olmak, 6. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek, 7. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, 8. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 9. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin ön mali kontrolünü yaparak hazırlanmasını sağlamak, 10. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir. |
| 1. **Deneyim:**   Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| 1. **Belge ve Sertifikalar:** 2. Lisans Diploması 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belge |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, Bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b. Her fakültede, Dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri, Enstitü ve Yüksekokullarda ise Enstitü veya Yüksekokul Müdürüne bağlı Enstitü veya Yüksekokul Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| 1- Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük, diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | : Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

**EK:21**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | Form No: 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **MÜDÜR SEKRETERLİĞİ VE PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ** |
| **İşin Adı** | **MÜDÜR SEKRETERLİĞİ** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabul işlerini yürütür. Yüksekokul personel birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;** 2. Türkçeyi çok iyi konuşup yazabilmek, 3. Sağlıklı iletişim bilgisine sahip olmak, 4. Büro otomasyon sistemlerini tanımak ve kullanımını bilmek 5. Yazışma ve raporlama sistemlerini bilmek, 6. Dosyalama tekniklerini bilmek, 7. Protokol kurallarını bilmek, |
| **Deneyim:**  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **Belge ve Sertifikalar:**   1. İşe girişte 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belgeler, 2. En az Lise diploması |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, Bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| * 1. Yılı Devlet Memurları Kanunu,   2-2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu,  3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  4-Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | : Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | | **EK:24**  Form No: 3 |
| **Birim Adı** | | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| **Alt Birim Adı** | | **EVRAK KAYIT, YAZI İŞLERİ, WEB, BİLİŞİM, BİLGİ İŞLEM, EBYS** | | |
| **İşin Adı** | | **YAZI İŞLERİ** | | |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;** 2. Elektronik Belge Yazılım Sistemi kullanımına hakim olmak, 3. Web Tasarımı konusunda bilgili olmak, 4. Türkçeyi çok iyi konuşup yazabilmek, 5. Sağlıklı iletişim bilgisine sahip olmak, 6. Büro otomasyon sistemlerini tanımak ve kullanımını bilmek, 7. Yazışma ve raporlama sistemlerini bilmek, 8. Dosyalama tekniklerini bilmek, |
| 1. **Deneyim:**   Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| 1. **Belge ve Sertifikalar:** 2. İşe girişte 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belgeler, 3. En az Lise diploması |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, Bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 1- 657 sayılı devlet memurları kanunu,  2-2547 sayılı Yüksek Öğrenim kanunu,  3-Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik,  4-Devlet arşivleri hakkında yönetmelik, standart dosya planı. |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, ,liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | :Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Ünvan | :Şef |  |  | Ünvan | :Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | EK:27  Form No: 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **İşin Adı** | **:** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Yüksekokulumuz öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| **Bilgi ve Beceriler;**   1. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 2. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, 3. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak |
| **Deneyim:**  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **Belge ve Sertifikalar:**  1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belge  2-En az lise diploması |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, Bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük, diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | :Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Unvan | :Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | EK:30  Form No: 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **TAŞINIR KAYIT SERVİSİ** |
| **İşin Adı** | **:** | **TAŞINIR KAYIT** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı :** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin, kayıt ve gerekli işlemlerini yapar |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| **Bilgi ve Beceriler;**  1-Taşınır Mal Kayıt Yönetmenliğine hâkim olmak  2- Kamu Bilgi Sistemini (KBS) Kullanıyor olmak  3- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa hâkim olmak.  4- 5018 (Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu) ve ilgili kanunlar ile yönetmelikleri bilmek  5- Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini kullanıyor olmak. |
| **Deneyim:**  Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **Belge ve Sertifikalar:**  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belge |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, Bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, 3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Taşınır Mal Yönetmenliği 5. 5018 (Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu) |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük, diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | :Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Unvan | :Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | Ek:33  Form No: 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **DÖNER SERMAYE BÜROSU** |
| **İşin Adı** | **DÖNER SERMAYE** |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| **Bilgi ve Beceriler;**  1-2547 sayılı Kanunun 58. Maddesinin 58 e fıkrası Döner Sermaye mevzuatına hâkim olmak.  2- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemini (DMİS) kullanıyor olmak. |
| **Deneyim:**  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **Belge ve Sertifikalar:**  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belge |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, Bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu 58. Madde 58.fıkra |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük, diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | | |  |  | **Onaylayan** | | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN | |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU | |
| Ünvan | : Şef | |  |  | Ünvan | : Müdür | |
| İmza | : | |  |  | İmza | : | |
| logoo | | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | | | | | Ek.36  Form No: 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **ÇİFTELER YERLEŞKESİ MÜDÜR SEKRETERLİĞİ** |
| **İşin Adı** | **MÜDÜR SEKRETERLİĞİ** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SHMYO Çifteler Yerleşkesinde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| **Bilgi ve Beceriler;**  1)Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,  3) Gerekli kanun, yönetmenlik ve yönerge bilgisine sahip olmak,  4) Etkili iletişim ve liderlik vasıflarına sahip olmak,  5) Kriz anında etkili karar verme ve kriz yönetim bilgisine sahip olmak,  6) Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,  7) Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,  8) Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **Deneyim:**  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **Belge ve Sertifikalar:**   1. En az Önlisans Diploması 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olduğunu gösterir belge |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| Çalışma odası, bilgisayar ve internet ağı, iletişim araçları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2-2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı :** |
| Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, Müdürlük, diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | : Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ ANALİZ FORMU** | Ek.39  Form No: 3 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **DESTEK HİZMETLERİ** |
| **İşin Adı** | **:** | **DESTEK HİZMETİ** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile eğitim binalarının ve dış çevrenin temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| **Bilgi ve Beceriler;**   * 1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak  yapmak   2. Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak.   3. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.   4. Sorumlu olunan alanların temizlik ve düzen ihtiyacını sürekli kontrol eder.   5. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması.   6. Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak. |
| **Deneyim:**  Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **Belge ve Sertifikalar:**  1-İlkokul diploması |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| 1-Temizlik malzemeleri |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| Yüksekokul derslik, çalışma odaları ve çevresinin temiz ve düzenli olması. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | :Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof. Dr. Sema USLU |
| Unvan | :Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |