**EK:13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | Form No: 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **REKTÖR** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :** |
| * 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.   2. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.   3. Meslek Yüksekokulun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,   4. Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.   5. Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,   6. Meslek Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,   7. Meslek Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak   8. Meslek Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,   9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,   10. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,   11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.   12. Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.   13. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.   14. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.   Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler ;** |
| **1**- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.  **2**- ESOGÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu temsil yetkisi  **3-**İmza yetkisi  **4**-Harcama yetkisi  **5**-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi  **6**- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisi  **7**-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri veYetenekler :** |
| **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 |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**  **1**-Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.  **2**-Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.  **3**- Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.  **4** -Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.  **5**- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.  **6**- Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.  **7**- Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.  **8**- Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.  **9**- Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.  **10**- Tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.  **TEKNİK YETKİNLİKLER**   1. Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir. 2. Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir. 3. Avrupa Birliği Projeleri standart ve kurallarına uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin yürümesini ve yürütülmekte olan Avrupa Birliği finansmanlı projelerin raporlama ve koordinasyonu sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir. 4. Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır. 5. Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur. 6. BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir. 7. Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.   **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**  **1-**Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.  **2**-Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.  **3-** Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.  **4**-Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.  **5**-Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.  **6**-Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.  **7**-Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.  **8**-Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.  **9**-Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.  **10**-Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.  **11**-Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır. |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| ESOGÜ Tıp Fakültesi Tıbbi Biyokimya Anabilim Başkanlığı, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, program başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Akademik ve İdari personeli. |

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

**EK:16**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | Form No: 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILIĞI** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **MÜDÜR** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:** |
| 1. Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına katılmak 2. Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder 3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak 4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak 5. Meslek Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 6. Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. 7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 8. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. 9. Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder. 10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak 11. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibi yapmak 12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 13. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek 14. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek 15. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek   16-Meslek Yüksekokulu “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.  17- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 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. İmza yetkisine sahip olmak  5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri ve Yetenekler:** |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**  1-Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.  2-Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.  3- Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.  4 -Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.  5- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.  6- Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.  7- Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.  8- Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.  9- Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.  10- tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.  **TEKNİK YETKİNLİKLER**   1. Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir. 2. Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir. 3. Avrupa Birliği Projeleri standart ve kurallarına uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin yürümesini ve yürütülmekte olan Avrupa Birliği finansmanlı projelerin raporlama ve koordinasyonu sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir. 4. Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır. 5. Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur. 6. BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir. 7. Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.   **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**   1. Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar. 2. Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder. 3. Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar. 4. Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır. 5. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler. 6. Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar. 7. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder. 8. Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar. 9. Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır. 10. Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir. 11. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır. |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü ,Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul İdari ve Teknik hizmetler birimi , Destek Hizmetleri. |

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

**EK:19**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | | | Form No:4 | |
| **Birim Adı** | | | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULUMÜDÜRLÜĞÜ** | |
| **Alt Birim Adı** | | | **:** | **MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** | |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | | | **:** | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** | |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** | | |  | **YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ** | |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :** |
| 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, 2. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür. 3. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar 4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 5. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtmak. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar. 6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar. 7. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler. 8. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. 9. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 10. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 11. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.   **12**.Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  3. İmza yetkisine sahip olmak.  4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri veYetenekler :** |
| 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. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.  4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**  1- Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.  2-Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.  3- Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.  4-İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır.Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.  5- Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.  6- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.  **TEKNİK YETKİNLİKLER**  1- Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.  2- Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.  3- Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir  4- Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir  5- BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.  6-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.  7- İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.  8- Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.  **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**  1-Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.  2-Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.  3- Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.  4-Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.  5-Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamandalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.  6-Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.  7-Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.  8-Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.  9-Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır. |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul İdari ve Teknik hizmetler birimi, Destek Hizmetleri. |

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

**EK:22**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | Form No: 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **MÜDÜR SEKRETERLİĞİ VE PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **MEMUR/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:** |
| 1. Müdürlüğümüze ait santralde bulunan telefona bakmak, Müdürün iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek. 2. Müdürlüğümüzün toplantı ve randevuları ile ilgili notlarını tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek. 3. Müdürlüğümüzün görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak, ESOGÜ web sayfasında Yüksekokul personeli telefon rehberini güncellemek. 4. Müdürlüğümüze gelen ziyaretçilere nezaret etmek. 5. Yüksekokul Müdürü tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen emirleri ilgili birim ve kişilere iletmek. 6. Müdürlüğümüz sekretarya işlerini yürütmek. 7. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek 8. Yüksekokul Seminer programını Akademik personele göndermek. 9. Müdüre ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür, kutlama gibi özel yazışmaları yapmak. 10. Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Müdürlüğe gelen dosyaları Müdüre sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek. 11. Personel bilgi ve özlük dosyalarının oluşturmak. Özlük işlerine ait evraklar zamanında cevaplamak yazışmalarını yapmak. 12. Akademik personel görev süresi uzatmaları ile ilgili evrakları takip etmek ve dosyalamak. 13. Personel izinlerini ve raporlarını sisteme işlemek dosyalamak ve Personel Daire Başkanlığına göndermek. 14. EBYS üzerinden İdari personel görevlendirme formunu hazırlamak onaya göndermek. 15. İdari Personel durum çizelgesini rutin olarak Personel Daire Başkanlığına bildirmek. 16. Yüksekokulumuz kadrosuna alınacak akademik personel atamaları ile ilgili Müdür talimatı ve onayı ile sınav yeri, jüri görevlendirme evraklarını hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığına göndermek. 17. Personel disiplin işlemlerinde Müdür talimat ve onayı ile gerekli evrakları hazırlamak ve Personel daire başkanlığına göndermek. 18. Yüksekokul bölüm ve program başkanlarının atanma tarihlerini takip etmek, Müdür onayı ile atama yazılarını hazırlamak, bildirmek. 19. Yıllık hazırlanan İdari Faaliyet Raporlarını EBYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığına bildirmek. 20. Akademik Performans programlarını üçer aylık dönemlerde hazırlamak, Strateji Daire Başkanlığına bildirmek. 21. Meslek Yüksek Okul yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek |

|  |
| --- |
| **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. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.  4.Sağlıklı iletişim bilgisine sahip olmak,  5-Protokol kurallarını bilmek, |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**  1-Ekip/takım çalışması  2-Gelişime ve değişime yatkınlık  3-İletişim ve ilişki kurma  4-Dürüstlük, İş ahlakı ve güvenilirlik  5-Problem çözme Tedbirlilik  6-Kurumsal fayda odaklılık  **TEKNİK YETKİNLİKLER**  1-Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.   1. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir. 2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar. 3. Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır. 4. Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir. 5. Kullanıcıların sistemle ilgili problem yaşamamaları için gerekli çalışmaları yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.   **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**   1. Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir. 2. Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar. 3. Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder 4. Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır. |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul İdari ve Teknik hizmetler birimi, Destek Hizmetleri. |

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

EK:23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | **EK:25**  **Form No: 4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **EVRAK KAYIT, YAZI İŞLERİ, WEB, BİLİŞİM, BİLGİ İŞLEM, EBYS** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **MEMUR / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:** |
| **EVRAK KAYIT SORUMLUSU**  1- Elden gelen dilekçeleri ve yazıları EBYS üzerinden kayıt altına alarak havale etmek,  2- EBYS üzerinden gelen evrakları ilgili kişilere havale etmek,  3- İlan edilmesi gereken evrakları çoğaltarak panolara astırmak,  4- Dış kurumlara gönderilmesi gereken evrakları zimmet defterine kaydetmek  5- Kurum içine imza karşılığı teslim edilmesi gereken evrakları zimmete kaydetmek,  6- 2005 yılında Başbakanlık’ça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,  7- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları / dosyaları kaldırmak, yerine yeni dosyaları açmak.  **BOLOGNO**  1- Ders bilgi paketlerinin güncellemelerinin yapılması ve Bilgi İşlem ortamında ECTS sayfasına aktarılması.  **WEB**  1- Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak  2- Web sayfasının takibi ve değişikliklerinin düzenlenmesi  3- Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlanması ve yayınlanması  4- Web sayfasında günü geçen evrakların yayından kaldırılması  5- Web sayfasında personel bilgilerinin güncellenmesi  **EBYS**  1- EBYS kullanımın ve işleyişinin aksamaması için Birim Personeline destek sağlamak  2- Birimler arası evrak ulaşımını kolaylaştırmak için ilgili birimler arası Genel Dizin oluşturarak kişilere yetki vermek  3- Toplu EBYS yazışmalarında tek bir yazı birden fazla kişiye ulaştırmak için dağıtım planı oluşturmak  4- Birimine yeni başlayan personelin kullanıcı bilgilerini, kurumun EBYS sayfası olan adresinde yer alan “Yeni Kullanıcı Talep Forumu’na” uygun olarak hazırlayıp üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek  5- Birimine yeni başlayan imza yetkisine sahip personelin Elektronik İmza Cihazı olmaması durumunda kurum EBYS sayfası olan adresinde yer alan “E-İmza Cihaz Talep Forumu’na ” uygun olarak hazırlayıp üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek  6- Biriminde EBYS ile ilgili meydana gelen sorunlara ilk müdahale işlemini yapmak ve giderilemeyen sorunların çözümü için EBYS birimine bildirmek  7- Elektronik imza atabilmek için gerekli programların kurulumunda birim personeline destek vermek, kurulumun gerçekleşmemesi durumunda EBYS biriminin uzaktan teknik destek sağlamak için kullandığı kurumunuzun lisanslı destek programını ( Team Viewer) kurmak  8- Bilişim sistemleri hakkında bilgi işlem ile kurum arasındaki aracılık / destek vermek  9- EBYS birimi tarafından verilen eğitimlere katılmak  10- EBYS’den alınarak başka bir birime verilecek yazılara Elektronik İmzalı Aslı Gibidir kaşesi ile onaylamak.  **YAZI İŞLERİ**  1- EBYS üzerinden gelen yazışmaları personele duyurarak süresi içinde personelden gelen yazıları ile ilgili yere cevap yazmak  2- EBYS üzerinde gelen süreli evrakların takibini yapmak   1. Aylık sıfır atık projesi için evrakları düzenleyerek ilgili yere e-mail ile bildirmek.   **BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU**  1- Arızalı olan Bilgisayarların sorunları ile ilgilenmek  2-Arızası olan ve teknik servise gitmesi gereken bilgisayarların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile olan yazışmaları yapmak.  3-Teknik Servise gönderilen bilgisayarların takibini yapmak. |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri ve Yetenekler:** |
| 1- Elektronik Belge Yazılım Sistemi kullanımına hakim olmak  2- Web Tasarımı konusunda bilgili olmak  3- Türkçeyi çok iyi konuşup yazabilmek,  4- Sağlıklı iletişim bilgisine sahip olmak,  5- Büro otomasyon sistemlerini tanımak ve kullanımını bilmek  6- Yazışma ve raporlama sistemlerini bilmek,  7- Dosyalama tekniklerini bilmek, |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**   1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. 2. Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir. 3. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. 4. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. 5. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez. 6. Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.   **TEKNİK YETKİNLİKLER**  1- Kurumun etkinliğini artıracak bilgi teknolojileri stratejileri geliştirme ve diğer birimleri bu doğrultuda yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.  2- Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.   1. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir. 2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar. 3. Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır. 4. Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.   **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**  **1-** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.  **2-** Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.  **3-** Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü ,Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul İdari ve Teknik hizmetler birimi , Destek Hizmetleri. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | EK:28  Form No: 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **MEMUR/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:** |
| 1. Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulu ve Okul Kurulu gündem ve kararlarıyla ilgili gerekli yazışmaları yapar.  2. Öğrenci Bilgi Sisteminde Öğrenci Maddi Hatalarının açılmasını ve hocalar tarafından notların girilmesini sağlar.  3. Mezuniyet, ders, sınav tarihlerinin ilanını ve yazışmalarını yapar.  4. Mazeret Sınavlarının, Mezuniyet, Ders ,Sınavlarının açılmasını yapar, ilgili hocalarla gerekli yazışmaları yapar.  5. Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atar, mezuniyet işlemlerini yapar, yıllık müfredatları girer, sorun çıkan derslerin intibakını yapar, yardım masasına gelen başvurularla ilgili işlemleri yapar.  6. Mezuniyet işlemlerini yapar, Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi için yazışmaları yapar,  7. Kısmı zamanlı öğrencilerin belirlenmesi ile ilgili yazışmalar ve puantajlarının hazırlar.  8. Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, ilişik kesme belgesi hazırlar.  9. Öğrencilerin kredi ve burs işlemlerini yapar.  10. Sınav sorularını çoğaltır, optik form okuma ve değerlendirme işlemini yapar.  11. Bilgi edinme kanunu kapsamında başvurulara cevap verir ve gerekli yazışmaları yapar.  12. Arşiv dosyası listelerini yazar.  13. Yatay Geçiş ve 667 sayılı Kanun’la gelen öğrencilerin kayıtlarını, muafiyetlerini ve yazışmalarını yapar.  14. Mezun öğrencilerin YÖKSİS’e bilgilerini girer ve diğer işlemleri yapar.  15. Farabi Değişim programı ile gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar.  16. Ders kayıtlarında sorun olan öğrencilerin elden ders kayıtlarını alıp sisteme işler.  17. Staj ile ilgili evrakları teslim alır ve inceler.  18. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.  19. Diploma denkliklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar.  20. Dereceye girecek öğrencilerin bilgilerini çıkartıp kontrollerini yapar.  21. Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi hazırlar.  22. Staj ile ilgili evrakları inceler ve teslim alır.  23. Birimle ilgili resmi yazışmalar yapar.  24. Sınav sonuçları çoğaltır.  25. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.  26. Arşiv dosyası yazımı yapar.  27. Erasmus Programları ile ilgili her türlü işlemlerin yazışmalarını yapar.    28. Öğrenciye geçici mezuniyet belgesi ve diploma teslimi yapar.  29. Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarının kontrolü ve defter yazımını yapar. |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri ve Yetenekler:** |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**   1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. 2. Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir. 3. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. 4. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. 5. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez. 6. Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.   **TEKNİK YETKİNLİKLER**   1. Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir. 2. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir. 3. Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur. 4. Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir. 5. Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.   **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**   1. Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir. 2. Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder. 3. Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar. 4. Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir. 5. İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kâğıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder. 6. Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar. |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul İdari ve Teknik hizmetler birimi, Destek Hizmetleri. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | EK:31  Form No: 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **TAŞINIR KAYIT KONTROL SERVİSİ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **Memur / Bilgisayar İşletmeni** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **YÜKSEKOKUL SEKERETRİ** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:** |
| TAŞINIR KAYITLA İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR  1. Yüksekokulda kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek.  2. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.  3. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak.  4. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.  5. Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek ve hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara almak.  6. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.  7. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.  8. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemenin barkodlama işlemini yapmak.  9. Her Ocak ayında ofis, laboratuar, koridor, sınav salonu, konferans solonu, sınıf v.b. ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak.  10. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.  11. Yılsonu sayım tutanağını ve döküm cetvellerini hazırlamak.  12. Döner Sermaye TİF giriş ve çıkışlarını yapmak.  13. Başka birimlerden gelen veya başka birimlere devredilen taşınırlarla ilgili taşınır kayıt sisteminde gerekli işlemleri, kontrolleri ve yazışmaları yapmak.  14. Her yıl başında komisyon üyelerinin belirlenmesini ve onaylanmasını sağlayarak, Rektörlüğe bildirmek.   * 1. Satın alınan mal ve malzemelerle ilgili muayene kabul komisyon tutanağını hazırlamak.   **TAHAKKUKLA İLGİLİ GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR**  1. Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uymak ve ilgili belgeleri hazırlamak.  2. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.  3. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak.  4. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.  5. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.  6. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.  7. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.  8. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim  etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek.  9. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.  10. Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak.  11. İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapmak.  12. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak. |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri ve Yetenekler:** |
| 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) |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**   1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. 2. Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir. 3. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. 4. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. 5. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez. 6. Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.   **TEKNİK YETKİNLİKLER**   1. Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir. 2. Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir. 3. Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir. 4. Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir. 5. Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir. 6. İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.   7- Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kurumun menfaatlerini gözetecek şekilde hazırlar.  8- Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.  9-Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.  **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**   * 1. Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.   2. İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.  1. Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır. 2. İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kâğıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder. |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı, |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | Ek:34  Form No: 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **DÖNER SERMAYE** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **TEKNİKER** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:** |
| 1. Döner sermaye birimi gelirlerini oluşturan ortoz protez bedeli karşılığında tahsil edilecek ücretlerin “Sağlık Uygulama Tebliği”nin (Ek-3/C-2)deki fiyatlar üzerinden tahsil etmek.  2. 2547 sayılı kanunun 58. maddesine göre katkı payı dağıtımının yapılması  3. Yüksekokul Müdürünün Harcama Talimatı ve Satınalma onayı ile başlayan satınalma sürecinde piyasa araştırma ve muayene kabul komisyonunun oluşturulmasının sağlanması, teklif mektuplarının hazırlanması ve ilgili firmalarla görüşülerek teklif mektuplarının gönderilmesi, piyasa araştırma komisyonunca firmalardan gelen tekliflerin değerlendirilmesinden sonra en uygun fiyatı veren firmadan satın alınacak mal/malzeme/hizmetin faturası ile birlikte teminin sağlanması, muayene kabul komisyonuna alınan mal/malzeme/hizmetin incelenmesinin sağlanması, evraklarının düzenlenmesinden sonra faturanın e-bütçe sisteminde ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, kontrolü için imzaya sunulması, evrakların Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne tesliminin sağlanması,  4. 26040 Resmi Gazete Sayılı ‘Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirmeleri’ çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmenlik çerçevesinde görev yetki sorumluluklarını uygun biçimde yürütmek.  5. Döner Sermaye ile ilgili yazışmaların takibi,  6. Döner Sermayeyi ilgilendiren her türlü yönetmenlik, tebliğ vs. takibi,  7. Yüksekokulumuzun Döner Sermaye işletmesinin tahmini gelir ve gider bütçesinin harcama birim yetkilisi tarafından verilen bilgiler doğrultusunda hazırlanması,  8. Tüm yapılan işlemlerle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.  8. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri ve Yetenekler:** |
| 1-2547 sayılı Kanunun 58. Maddesinin 58 e fıkrası Döner Sermaye mevzuatına hakim olmak.  2- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemini (DMİS) kullanıyor olmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**  1- Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.  2- Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.  3- Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.  4- İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.  5- Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.  6- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.  **TEKNİK YETKİNLİKLER**  1- Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.  2-Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.  3- Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere işletme ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.  4- İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.  **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**  1- Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.  2- İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.  3-Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.  4-İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder. |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| Harcama Yetkilisi –Gerçekleştirme Görevlisi |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | Ek:37  Form No: 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **ÇİFTELER YERLEŞKESİ MÜDÜR SEKRETERLİĞİ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **ŞEF** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:** |
| 1- Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.  2- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.  3-Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.  4- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.  5- Personele ait devam çizelgeleri, yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak  6-Çifteler Yerleşkesi binalarının temizlik, ısınma, güvenlik ve yemek hizmetlerinin yürütülmesinin takip ve kontrolünü yapmak.  7-Çifteler Yerleşkesindeki idari işlerin yürütülmesinde, Yüksekokul müdürüne karşı birinci derece sorumludur.  8- Üst yöneticinin vereceği diğer. |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri ve Yetenekler:** |
| 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) 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, |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**  1- Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.  2-Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.  3- Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.  4-İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır.Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.  5- Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.  6- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.  **TEKNİK YETKİNLİKLER**  1- Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.  2- Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.  3- Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.  4- Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.  5- Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.  6- Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.  **YÖNETSEL YETKİNLİKLER**  1-Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.  2-Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.  3- Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.  4-Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.  5-Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.  6-Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.  7-Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.  8-Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.  9-Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır. |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** |
| Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | Ek:40  Form No: 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **DESTEK HİZMETLERİ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **YARDIMCI HİZMETLER / 4D SÖZLEŞMELİ PERSONEL** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:** |
| 1-Bina içi oda, derslik, ofis, salon vs. ve çevre temizliğinin yapılması  2- Çevre düzenlemesi yapmak.  3- Sivil Savunma İşlemleri  4- Isıtma sistemleri işlemlerini yapmak  5- Evrak dağıtım işlemlerini yürütmek.  6- Fotokopi çekim işlemlerini yürütmek.  7- Tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak.  10- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler;** |
| 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri ve Yetenekler :** |
| 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 yönetimim verdiği diğer işleri yapmak |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| **TEMEL YETKİNLİKLER**   1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. 2. Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir. 3. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. 4. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir. 5. Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:** | | | | | |
| Yüksekokul Akademik ve İdari personeli | | | | | |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | :Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Unvan | :Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |