



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Yüksekokul Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<p>1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak, 2-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, 3-Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, 4-Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütmek, 5-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak, 6-Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak, 7-Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak, 8-Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, 9-İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak, 10-Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, 11-Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek, 12-Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, 13-Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak, 14-Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek, 15-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek, 16-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak, 17-Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak, 18-Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, 19-Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak, 20-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, 21- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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-Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.
- 4-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-Değişim ve gelişime açık olma
- 2-Düzenli ve disiplinli çalışma
- 3-Ekip liderliği vasfı
- 4-Empati kurabilme
- 5-Hızlı düşünme ve karar verebilme
- 6-Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- 7-İkna kabiliyeti
- 8-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- 9-Planlama ve organizasyon yapabilme
- 10-Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- 11-Sabırlı olma
- 12-Sorun çözebilme
- 13-Sonuç odaklı olma
- 14-Stres yönetimi
- 15-Temsil kabiliyeti
- 16-Üst ve astlarla diyalog
- 17-Yönetici vasfı
- 18-Zaman yönetimi

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

- 1-Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma
- 2-Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- 3-Dürüstlük,
- 4-İş Ahlakı ve Güvenilirlik
- 5-Çalışan Odaklılık
- 6-Hesap Verebilirlik
- 7-Hizmet Yönelimi
- 8-İletişim ve İlişki Kurma
- 9-İşbirliğine Açıklık
- 10-Mevzuata Uyuma
- 11-Kurumsal Fayda Odaklılık

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 12-Sonuç Odaklılık
- 13-Analitik Yaklaşım
- 14-Bütünsel Bakış
- 15-Etkin Hedef Belirleme
- 16-GZFT Analizi
- 17-İhtiyaç Planlama
- 18-Karar Alma
- 19-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- 20-Muhakeme
- 21-Problem Çözme
- 22-Resmi Yazışma
- 23-Risk Yönetimi
- 24-Strese Dayanıklılık
- 25-Denetleme
- 26-Etkili Karar Verme
- 27-Etkin Çalışma Ortamı Yaratma
- 28-Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
- 29-İş Birliği Ortamı Yaratma
- 30-Sorumluluk Alma
- 31-Zaman Yönetimi

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul Müdürü ile raporlama ilişkisi
- 2-Yüksekokul Müdürlüğünün diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
- 3-Tüm astlarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi
- 4- Yüksekokulun görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi

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