



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Otomasyon ve İstatistiki Bilgiler Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şube Müdürü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Görev ve sorumluluklarında daire başkanına karşı sorumludur.
- 2- Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak ve yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
- 3- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takip edilmesi,
- 4- Birimindeki çalışmaların etkili, verimli, sağlıklı ve hızlı olarak yapılmasını sağlamak,
- 5- Disiplinli ve düzenli bir çalışma ortamı yaratmak,
- 6- Diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 7- İlgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- 8- Personelin mesai saatlerini, izin vb. durumlarını takip etmek,
- 9- Personeller arasında görev dağılımının yapılmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,
- 10- Görev ve sorumlulukları ile ilgili sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, öneriler sunmak ve gerekli onayları alarak sürecin yeni akışının uygulamaya konulmasını sağlamak,
- 11- Başkanlıkça havale edilen evrakların gereğinin ilgili personellerce zamanında ve doğru olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 12- Başkanın izinli olması durumunda, görevlendirme halinde başkanlığa vekalet etmek,
- 13- Daire Başkanının başkanlığında yapılan toplantılara katılmak görüş ve öneriler ile bilgi paylaşımında bulunarak işbirliğini sağlamak,
- 14- Görevler yerine getirilirken karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermeye çalışmak ve yetkisi dışında kalanları daire başkanına bildirmek.
- 15- Birim ile ilgili yazışmaların paraflanarak daire başkanına sunulması, dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- 16- Birimdeki her türlü malzeme, araç ve gereçlerin korunmasını, ekonomik ve yerinde kullanılmasını sağlamak.
- 17- Biriminin kadro değişiklikleri ile ilgili olarak daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak, biriminin ve personelin araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek önerilerde bulunmak,
- 18- Birimin temizlik, bakım, onarım vb, konuları ile ilgilenmek,
- 19- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarına katılmak, sunum yapmak ve rapor hazırlamak,
- 20- Personelin görevi ile ilgili işlerde yetiştirilmesini sağlamak üzere zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemek, gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve girişimlerde bulunmak,
- 21- Görev alanı ile ilgili konularda hedeflere ulaşılabilmesi için seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak kendini yetiştirmek,
- 22- Yapılan iş ve hizmetlerle ilgili çalışmaların istatistiki bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: 	Ad Soyad	:
Unvan	: Öğrenci İşleri Şube Müdürü V.	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

23-Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Sorumlu olduğu tüm personelin Başkanlığı temsil edecek şekilde çalışmasını ve verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 2- Birimindeki tüm personel için görev dağılımı ve planlama yapma yetkisi,
- 3- Yapılan işin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 4- Kurallara aykırılık teşkil eden durumlarda olaylara müdahale etmek ve amirlerini bilgilendirmek,
- 5- İş akışının zamanında ve uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 6- Görevlerin yerine getirilmesinde gerektiğinde karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
- 7- Gerektiğinde daire başkanlığına vekalet etme yetkisi,
- 8- Birim personelin denetleme, karşılaşılan sorunları giderme ve gerektiğinde işleyişle ilgili yenilik ve önerilerde bulunma,
- 9- Personelin yıllık izin kullanım zamanlarını düzenlemek ve izin vermek,
- 10- Resmi yazışmalarda paraf atmak ve gerektiğinde imzalamak,
- 11- Tüm paydaşlarla iletişim kurmak,

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2- Düzenlemelere Uyuma
- 3- Süreçlere Dikkat
- 4- Kurumsal Fayda Odaklılık
- 5- Hizmet Odaklılık
- 6- Başarı ve Çaba
- 7- Detaylara önem verme
- 8- Hesap Verebilirlik
- 9- Objektif olma
- 10- İletişim Becerileri
- 11- Problem Çözme
- 12- Proaktif Olma
- 13- Öğrenme Motivasyonu
- 14- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 15- Bilgi Sistemi Kullanma

Hazırlayan

Onaylayan

Ad Soyad

: 
MEHMET ALİ KAYHAN

Unvan

: Öğrenci İşleri Şube Müdürü V

İmza

Ad Soyad :

Unvan :

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Öğrencinin eğitim ve öğretim süreci ile ilgili tüm işlemlerinde öğrenci işleri daire başkanlığının bağlı olduğu tüm paydaşları

Hazırlayan

Onaylayan

Ad Soyad :

Ad Soyad :

Unvan :

Unvan :

İmza

İmza


B. KAYHAN
Öğrenci İşleri Şube Müdürü v