



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Yazı İşleri, Ön Banko, Diploma Şube Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şube Müdürü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Görev ve sorumluluklarında daire başkanına karşı sorumludur.
- 2-Sorumlu olduğu birimlerdeki görevlerin etkili, verimli, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak
- 3-Görevleriyle ilgili tüm mevzuata hakim olmak, ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek, yapılan işlerin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
- 4-Sorumlu olduğu birimlerde görevli personel arasında işbölümü yaparak uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- 5-Kendi sorumluluğunda bulunan görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- 6-Daire Başkanının başkanlığında yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda sorumlu olduğu birimlerde gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- 7-Sorumlu olduğu birimlerdeki çalışma düzeni ile ilgili uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için daire başkanına önerilerde bulunmak,
- 8- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- 9-EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılması sağlamak,
- 10-Diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 11-Görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içinde, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek,
- 12-Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- 13-Birimler için gerekli olan her türlü kırtasiye vb. malzemelerin alınması için ilgili birime istek yapılmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, malzeme ve demirbaş alımlarıyla ilgili olarak daire başkanına önerilerini sunmak,
- 14-Görevlendirilmesi halinde daire başkanına vekalet etmek,
- 15-Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerinin planlanmasını sağlamak,
- 16-Görev ve sorumlulukları ile ilgili sürekli iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, öneriler sunmak ve gerekli onayları alarak sürecin yeni akışının uygulamaya konulmasını sağlamak,
- 17-Görev alanı ile ilgili konularda hedeflere ulaşabilmek için seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak kendini yetiştirmek,
- 18-Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Ayhan CANASLAN	Ad Soyad	
Unvan	: Öğrenci İşleri Şube Müd. ü V.	Unvan	
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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 personelini 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- Karar Alma
- 2- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- 3- Muhakeme
- 4- Problem Çözme
- 5- Süreç Analizi
- 6- Etik Değerlere Sahip Olma
- 7- Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
- 8- Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
- 9- Hizmete Önem Verme
- 10- Planlama ve Organize Etme
- 11- Süreç Yönetimi

Hazırlayan

Ad Soyad

: **Aynur CANASLAN**
Öğrenci İşleri Şube Müd.ü V.

Unvan

İmza

Onaylayan

Ad Soyad

Unvan

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

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

Hazırlayan

Ad Soyad

:

Aynur CANASLAN
Öğrenci İşleri Şube Müd. J.V.

Unvan

:

İmza

Onaylayan

Ad Soyad

Unvan

İmza