



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Yazı İşleri, Ön Banko, Diploma Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Şef</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Şube Müdürü, Daire Başkanı</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Görev alanı ile ilgili mevzuat, kamın ve yönetmeliklerin güncel olarak takip edilmesi
2. Servis işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı genelge gibi mevzuat doğrultusunda, yıllık iş planı çerçevesinde, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
3. Görevli olduğu servisin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen servisin faaliyetlerini düzenlemek.
4. Servise gelen işi adil ve personelin kendini geliştirmesine olanak verecek şekilde dağıtmak
5. Birim içindeki diğer servislerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
6. Servisin performansını yükseltmek üzere iş basitleştirici ve verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak ve uygulamaya alınmak üzere bir üst amirine iletmek.
7. Sorumlu olduğu servisin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek.
8. Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek
9. Maiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için bir üst amirine önerilerde bulunmak.
10. Mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek
11. Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
12. Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve kontrolle görevli personeli ile diğer kurum denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
13. İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
14. Görevleri ile ilgili mevzuatın uygulamasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
15. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1 - Sorumlu olduğu birimler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek, iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
- 2 - EBYS'den gelen evrakları ilgili personele havale ve takip etmek, yapılan yazışmaların kontrolünü yaparak şube müdürünün onay akışına sunmak

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

**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

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

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

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	: