



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Birim Adı | : | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Alt Birim Adı | : | Otomasyon 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 yönetmelikleri güncel olarak takip etmek,
- 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 yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 12- Başkanın izinli olması durumunda, görevlendirme halinde başkanlığa vekalet etmek,
- 13- Daire Başkanının başkanlığında yapılan toplantılara katılmak, görüş ve öneriler ile ilgili bilgi paylaşımında bulunarak işbirliğini sağlamak,
- 14- Görevler yerine getirilirken karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları 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- Birimin personel ihtiyacı ile ilgili olarak daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- 18- Biriminin ve personelin araç gereç ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak,
- 19- Birimin temizlik, bakım, onarım vb, konuları ile ilgilenmek,
- 20- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarına katılmak, sunum yapmak ve rapor hazırlamak,
- 21- Personelin görevi ile ilgili işlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemek, gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve girişimlerde bulunmak,
- 22- Görev alanı ile ilgili konularda hedeflere ulaşabilmek için seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak kendini yetiştirmek,
- 23- Yapılan iş ve hizmetlerle ilgili çalışmaların istatistiki bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 24- Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği diğer işleri mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak,

| 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-Sorumlu olduğu tüm personelin Başkanlığı temsil edecek şekilde çalışmasını ve verilen görevlerin yerine zamanında getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 2-Birimindeki tüm personel için görev dağılımı ile ilgili planlama yapmak,
- 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 vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- 7-Gerektiğinde daire başkanlığına vekalet etmek,
- 8-Birim personelin denetleme, karşılaşılan sorunları giderme ve gerektiğinde işleyişle ilgili yenilik ve önerilerde bulunmak,
- 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 Uyma
- 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

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 | : |