



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

19.11.2024

Birim Adı	:	ÇİFTELER MESLEK YÜKSEKOKULU
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görevli Personel	:	Prof. Dr. Dursun IRK
Bağlı Bulunduğu Üst Yöneticiler	:	Rektör, Rektör Yardımcıları

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Meslek Yüksekokulunun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,
- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.
- Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

Onaylayan

Prof. Dr. Dursun IRK

Müdür



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

19.11.2024

Birim Adı	:	Çifteler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı
Görevli Personel	:	Doç.Dr. Melis ZORŞAHİN
Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici	:	Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına katılmak
- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibi yapmak
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
- Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
- Meslek Yüksekokulu “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

Görevli Personel

Doç. Dr. Melis ZORŞAHİN

Müdür Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. Dursun IRK

Müdür



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

19.11.2024

Birim Adı	:	Çifteler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Görevli Personel	:	Osman ÖZKAN
Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici	:	Meslek Yüksekokulu Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

Görevli Personel

Osman ÖZKAN

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Dursun IRK

Müdür



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

19.11.2024

Birim Adı	:	Çifteler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk Birimi
Görevli Personel	:	Ferhat TAŞ
Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici	:	Yüksekokul Sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve İdari Personelin maaş ve SSK Prim ödemelerini hazırlayıp takibini yapmak.
- Ek ders ödemelerini hazırlayıp takibini yapmak.
- Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uymak ve ilgili belgeleri hazırlamak.
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.
- Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak.
- Yüksekokulun ihtiyacı olan malzemelerin satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yemekhane veznesindeki iş ve işlemleri Taşınır Kayıt Görevlisi Nuray EROĞLU'İLE birlikte yürütmek.
- Üst Yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak.

Görevli Personel

Ferhat TAŞ

Tahakkuk ve Satın alma Memuru

Onaylayan

Prof. Dr. Dursun IRK

Müdür



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

19.11.2024

Birim Adı	:	Çifteler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Taşınır Kayıt Birimi
Görevli Personel	:	Ferhat TAŞ
Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici	:	Yüksekokul Sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
- Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek ve hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara almak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemenin barkotlama işlemini yapmak.
- Başka birimlerden gelen veya başka birimlere devredilen taşınırlarla ilgili taşınır kayıt sisteminde gerekli işlemleri, kontrolleri ve yazışmaları yapmak.
- Her Ocak ayında ofis, laboratuvar, koridor, sınav salonu, konferans salonu, sınıf v.b. ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak
- Yüksekokulda kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
- Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
- Yılsonu sayım tutanağını ve döküm cetvellerini hazırlamak.
- Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.
- Her yılbaşında komisyon üyelerinin belirlenmesini ve onaylanmasını sağlayarak, Rektörlüğe bildirmek.
- Yurt içi – Yurt dışı görevlendirilen personelin harcırah işlemlerini yapmak.
- Yüksekokula ait Telefon ve Su Faturalarının takibini yaparak ödemesini gerçekleştirmek.
- Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajını hazırlayıp SKS Daire Başkanlığına bildirmek
- 4/D kapsamında çalışan personelin puantajlarını Personel Daire Bşk. Bildirmek.
- 22/d kapsamında yapılan harcamaları aylık Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Öğrencilerin Staj Dönemlerinde SGK girişlerini yaparak pirim ödemelerini gerçekleştirmek.
- Yemekhane veznesindeki iş ve işlemleri Tahakkuk Görevlisi Ferhat TAŞ’la birlikte yürütmek.
- Üst Yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak.

Görevli Personel

FERHAT TAŞ
Taşınır Kayıt ve Satın alma Görevlisi

Onaylayan

Prof. Dr. Dursun IRK
Müdür



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

19.11.2024

Birim Adı	:	Çifteler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Destek Hizmetleri
Görevli Personel	:	Kahraman GÜLBANDILAR
Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici	:	Yüksekokul Sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulu bahçesinde bulunan çimlerin bakımı ve bahçenin temizliği
- Bina ısıtma sisteminin kontrolü
- Binada meydana gelen ufak elektrik ve su arızalarına müdahale etmek
- Evrak dağıtımını ve taşıma işlerini yapmak
- Meslek Yüksekokulu zemin katında bulunan ofis ve tuvaletlerin temizliğini yapmak
- Yangın merdiveni ve bina içindeki merdivenin temizliğini yapmak
- Spor salonu ve -1. Katta bulunan odaların temizliğini Özen ÇAKIR ile birlikte yapmak
- Meslek Yüksekokulunun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlık ve hizmetlerin yerine getirilmesi
- Üst Yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak

Görevli Personel

Kahraman GÜLBANDILAR

4/D Destek Personeli

Onaylayan

Prof. Dr. Dursun IRK

Müdür



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

19.11.2024

Birim Adı	:	Çifteler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Destek Hizmetleri
Görevli Personel	:	Özen ÇAKIR
Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici	:	Yüksekokul Sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulu 1,2,3. Katlarda bulunan ofis, derslik, laboratuvar, koridor ve tuvaletlerin temizliğini yapmak.
- Spor salonu ve -1. Katta bulunan odaların temizliğini yapmak
- Evrak dağıtımı ve taşıma işlerini yapmak
- Meslek Yüksekokulunun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlık ve hizmetleri yerine getirmek
- Bina bulunan merdivenlerin temizliğini yapmak.
- Binada yapılan bakım onarım işlerinde yardımcı olmak
- Üst Yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak

Görevli Personel

Özen ÇAKIR

4/D Destek Personeli

Onaylayan

Prof. Dr. Dursun IRK

Müdür