



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
İşin Adı	:	Genel Evrak

İşin Kısa Tanımı : Dilekçe

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlenmesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Kurum içi evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kurumun diğer kurumlar ile arasındaki evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kurumun özel kuruluşlar ile arasındaki evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kuruma yapılan kişisel veya kurumsal başvuruların gerekli mevzuat çerçevesinde cevaplanmasını sağlamak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Bölüm
İşin Adı	:	Dilekçe

İşin Kısa Tanımı : Dilekçe

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistemlik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
-Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Öğrenci Dilekçesi

İşin Kısa Tanımı : Dilekçe

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Öğrenci Dilekçesi

İşin Kısa Tanımı : Dilekçe

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Öğrenci Dilekçesi

İşin Kısa Tanımı : Dilekçe

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk Birimi
İşin Adı	:	Ek Ders Ücretlerinin Yapılması

İşin Kısa Tanımı : Ek Dersler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

Hukuki Süreç Bilgisi: Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



İcra Takibatı Başlatma: İcra işlemlerine ilişkin her türlü evrakın en kısa sürede borçluya tebliğ edilmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alımına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mali Analiz Bilgisi: İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi: Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Esaslı Bütçeleme: Gelecek dönem faaliyet ve projelerin Kurumun genel stratejilerine uygun olarak tespit edilmesini takip etme ve faaliyet maliyetlerinin kontrol altında tutulmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi: Aylık ve personelin sair parasal haklarının tahakkukuna esas mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yatırım Programı Hazırlama: Gelecek dönem yatırımlarının ayrıntılı planlarını yapar ve takip eder.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Kanunu,
- Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Çalışanların çalışma hayatı ile ilgili gerekli mali ve sosyal işleri yapmak,
- Çalışanların çalışma hayatındaki mali ve sosyal hakları ile ilgili sorunları çözmek,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk Birimi
İşin Adı	:	Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanması

İşin Kısa Tanımı : Yolluklar

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

Hukuki Süreç Bilgisi: Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



İcra Takibatı Başlatma: İcra işlemlerine ilişkin her türlü evrakın en kısa sürede borçluya tebliğ edilmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alımına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mali Analiz Bilgisi: İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi: Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Esaslı Bütçeleme: Gelecek dönem faaliyet ve projelerin Kurumun genel stratejilerine uygun olarak tespit edilmesini takip etme ve faaliyet maliyetlerinin kontrol altında tutulmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi: Aylık ve personelin sair parasal haklarının tahakkukuna esas mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yatırım Programı Hazırlama: Gelecek dönem yatırımlarının ayrıntılı planlarını yapar ve takip eder.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Kanunu,
- Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Çalışanların çalışma hayatı ile ilgili gerekli mali ve sosyal işleri yapmak,
- Çalışanların çalışma hayatındaki mali ve sosyal hakları ile ilgili sorunları çözmek,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
İşin Adı	:	Genel Evrak

İşin Kısa Tanımı : Gelen Evrak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlenmesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Kurum içi evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kurumun diğer kurumlar ile arasındaki evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kurumun özel kuruluşlar ile arasındaki evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kuruma yapılan kişisel veya kurumsal başvuruların gerekli mevzuat çerçevesinde cevaplanmasını sağlamak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Bölüm
İşin Adı	:	Gelen Evrak

İşin Kısa Tanımı : Gelen Evrak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlenmesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Kurum içi evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Bölüme yapılan kişisel veya kurumsal başvuruların gerekli mevzuat çerçevesinde cevaplanmasını sağlamak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
İşin Adı	:	Genel Evrak

İşin Kısa Tanımı : Giden Evrak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlenmesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Kurum içi evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kurumun diğer kurumlar ile arasındaki evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kurumun özel kuruluşlar ile arasındaki evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Kuruma yapılan kişisel veya kurumsal başvuruların gerekli mevzuat çerçevesinde cevaplanmasını sağlamak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Bölüm
İşin Adı	:	Giden Evrak

İşin Kısa Tanımı : Giden Evrak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlenmesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Kurum içi evrak trafiğinin düzenli akışını sağlamak,
- Bölüme yapılan kişisel veya kurumsal başvuruların gerekli mevzuat çerçevesinde cevaplanmasını sağlamak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Personel Birimi
İşin Adı	:	İdari Personel Özlük İşleri

İşin Kısa Tanımı : Genel İşler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Eğitim Gereksinim Analizi: Gerek Kurum stratejileri doğrultusunda personele yeni yetenekler ve bakış açıları kazandırmak, gerekse düşük performanslı alanlarda personeli geliştirmek üzere eğitim ihtiyaçlarını analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İnceleme, Soruşturma ve Teftiş: Gerekli teknikleri kullanıp bilgi toplamak suretiyle ilgili mevzuata uygun şekilde inceleme, soruşturma, teftiş yapar ve gerekli raporları hazırlar.

İnsan Kaynakları Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi: İnsan kaynakları uygulama yazılımını etkin bir şekilde kullanır, gereken veri girişlerini ve güncellemeleri yapar, yazılımdan ilgili raporları çeker.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İş Akdi Hazırlama: Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

İşçilerin Özlük Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi: İşçi statüsündeki personelin özlük haklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alınmasına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Norm Kadro Uygulama: Norm kadro çalışmaları konusunda deneyimli, kadroların hesaplanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Personel Özlük İşlemleri Bilgisi: Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir şekilde yönetir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



bilgi sahibidir.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi: Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri: Personeli teşvik etmek üzere kullanılacak ödüllü öneri gibi sistemler hakkında bilgi sahibidir. Ödül mevzuatı çerçevesinde bu tür sistemleri tasarlar.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



-2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

-4857 sayılı İş Kanunu,

-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

-4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,

3-Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri:

-2 No.lu Kararname,

-3 No.lu Kararname,

10 No.lu Kararname

4-Kanun Hükmünde Kararnameler:

-124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

5-Yönetmelikler:

-Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

-Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

-Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

-Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik,

-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,

Yapılacak İşin Çıktısı :

-Kurum kültürünü geliştirmek, çalışanların gelişimini sağlamak ve çalışma yaşamından memnuniyetini artırmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



-Çalışanların çalışma hayatındaki özlük hakları ile ilgili sorunları çözmek,

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ

Unvan : Büro Personeli

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşler

İşin Kısa Tanımı : Diğer İşler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşler

İşin Kısa Tanımı : Diğer İşler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşler

İşin Kısa Tanımı : Diğer İşler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını arttırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı arttırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk Birimi
İşin Adı	:	Maaş İşlemlerinin Yapılması

İşin Kısa Tanımı : Maaşlar

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

Hukuki Süreç Bilgisi: Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



İcra Takibatı Başlatma: İcra işlemlerine ilişkin her türlü evrakın en kısa sürede borçluya tebliğ edilmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alımına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mali Analiz Bilgisi: İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi: Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Esaslı Bütçeleme: Gelecek dönem faaliyet ve projelerin Kurumun genel stratejilerine uygun olarak tespit edilmesini takip etme ve faaliyet maliyetlerinin kontrol altında tutulmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi: Aylık ve personelin sair parasal haklarının tahakkukuna esas mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yatırım Programı Hazırlama: Gelecek dönem yatırımlarının ayrıntılı planlarını yapar ve takip eder.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Kanunu,
- Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Çalışanların çalışma hayatı ile ilgili gerekli mali ve sosyal işleri yapmak,
- Çalışanların çalışma hayatındaki mali ve sosyal hakları ile ilgili sorunları çözmek,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Bölüm
İşin Adı	:	Sınav Düzenlemeleri

İşin Kısa Tanımı : Sınav

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
-Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını arttırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı arttırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Sınav Düzenlemeleri

İşin Kısa Tanımı : Sınav

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Sınav Düzenlemeleri

İşin Kısa Tanımı : Sınav

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Sınav Düzenlemeleri

İşin Kısa Tanımı : Sınav

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistemlik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Personel Birimi
İşin Adı	:	Sürekli İşçi Personel Özlük İşleri

İşin Kısa Tanımı : Genel İşler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Eğitim Gereksinim Analizi: Gerek Kurum stratejileri doğrultusunda personele yeni yetenekler ve bakış açıları kazandırmak, gerekse düşük performanslı alanlarda personeli geliştirmek üzere eğitim ihtiyaçlarını analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İnceleme, Soruşturma ve Teftiş: Gerekli teknikleri kullanıp bilgi toplamak suretiyle ilgili mevzuata uygun şekilde inceleme, soruşturma, teftiş yapar ve gerekli raporları hazırlar.

İnsan Kaynakları Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi: İnsan kaynakları uygulama yazılımını etkin bir şekilde kullanır, gereken veri girişlerini ve güncellemeleri yapar, yazılımdan ilgili raporları çeker.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İş Akdi Hazırlama: Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

İşçilerin Özlük Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi: İşçi statüsündeki personelin özlük haklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alınmasına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Norm Kadro Uygulama: Norm kadro çalışmaları konusunda deneyimli, kadroların hesaplanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Personel Özlük İşlemleri Bilgisi: Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir şekilde yönetir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



bilgi sahibidir.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi: Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri: Personeli teşvik etmek üzere kullanılacak ödüllü öneri gibi sistemler hakkında bilgi sahibidir. Ödül mevzuatı çerçevesinde bu tür sistemleri tasarlar.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlenmesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
-4857 sayılı İş Kanunu,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik,

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Kurum kültürünü geliştirmek, çalışanların gelişimini sağlamak ve çalışma yaşamından memnuniyetini artırmak
- Çalışanların çalışma hayatındaki özlük hakları ile ilgili sorunları çözmek,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Ayniyat Birimi
İşin Adı	:	Taşınır Kayıt Mal Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması

İşin Kısa Tanımı : Giriş-Çıkış İşlemleri

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Depo Kayıt Yönetimi: Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhale Yönetimi: İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışır.

Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi: Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hazırlar.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme İhtiyaç Planlaması: Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme Muayene: Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Risk Analizi: Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Satın Alma: Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem İzleme ve İyileştirme: Sistem performansını izler ve sistemin sorunsuz çalışması için gerekli iyileştirme çalışmalarında bulunur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Sistem Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir şekilde yönetir.

Sistemlik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stok Yönetimi: Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma: Taşınır envanterinin kayıtlarını tutan ve raporlayan yazılımın fonksiyonlarını kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi: Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

Taşınmaz Mevzuat Bilgisi: Kurum taşınmazlarının kiralınması, satışı ile Kurumun ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alınması ve kiralınması işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibine ilişkin işlemlerde tecrübeli ve bilgilidir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yazılım Tedarikçi Yönetimi: Uygulama yazılımlarının tamamının ya da bir parçasının dış hizmet alımı ile karşılandığı durumlarda, yazılım tedarikçilerinin her aşamada performansını denetler, ürettikleri sonuçların gereksinimlerle örtüşmelerini temin edecek şekilde test ve kabul faaliyetlerini planlar ve yönetir.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlenmesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Çalışanlara, çalışma hayatı ile ilgili gerekli mal ve hizmetin tedarikini sağlamak,
- Çalışanların çalışma hayatında kullandıkları mal ve hizmetler ile ilgili sorunları çözmek,
- Mal ve hizmetin etkin kullanımını sağlayarak Kurumunun gereksiz mali kaybına engel olmak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Ayniyat Birimi
İşin Adı	:	Satınalma İşlemlerinin Yapılması

İşin Kısa Tanımı : Satınalma

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bakım ve Onarım Kontrol Bilgisi: Bakım ve onarımlarda yapılan işin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Depo Kayıt Yönetimi: Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhale Yönetimi: İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İnşaat Araçları Kalite Kontrol: Yapım/onarım faaliyetleri kontrolünde kullanılacak araçların ölçüm güvenilirliğini test etme ve sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İnşaat Kontrol Bilgisi: Bina inşaatlarında yapılan işin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesini sağlama konusuna hâkimdir.

İş Akdi Hazırlama: Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi: Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kurumun menfaatlerini gözetecek şekilde hazırlar.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme İhtiyaç Planlaması: Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme Muayene: Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Satın Alma: Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Sistemlik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stok Yönetimi: Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma: Taşınır envanterinin kayıtlarını tutan ve raporlayan yazılımın fonksiyonlarını kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi: Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yazılım Tedarikçi Yönetimi: Uygulama yazılımlarının tamamının ya da bir parçasının dış hizmet alımı ile karşılandığı durumlarda, yazılım tedarikçilerinin her aşamada performansını denetler, ürettikleri sonuçların gereksinimlerle örtüşmelerini temin edecek şekilde test ve kabul faaliyetlerini planlar ve yönetir.

Yeni Sistem Devreye Alma: İş ve kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda kullanılabilir yeni sistemlerin uygunluk çalışmalarını yapar, hızlı ve sorunsuz uygulamaya alınması için gerekli ön hazırlıkları gerçekleştirir.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Yüklenici Performansı İzleme ve Değerlendirme: Hizmet ihalelerinde, yüklenici firmanın çalışma performansını izlemek üzere etkin bir sistem kurar, alınan hizmetin şartname ve sözleşmeye uygunluğunu takip eder ve değerlendirerek hakedişe yansıtılmasını sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

Taşınır Mal Yönetmeliği,

Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmetin tedarikini sağlamak,
- Kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmetler ile ilgili sorunları çözmek,
- Mal ve hizmetin en uygun şekilde teminini sağlayarak Kurumunun gereksiz mali kaybına engel olmak,

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ

Unvan : Büro Personeli

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Yatay Geçişler

İşin Kısa Tanımı : Yatay Geçiş

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını arttırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı arttırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Yatay Geçişler

İşin Kısa Tanımı : Yatay Geçiş

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Yatay Geçişler

İşin Kısa Tanımı : Yatay Geçiş

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

b) Deneyim :

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

c) Belge ve Sertifikalar :

- 1-En az Önlisans Diploması
- 2- Bilgisayar Sertifikası (Önlisans ve üstü eğitimi olanlar için gerekmez)

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar ve gerekli donanımları
- 2-Telefon
- 3-Yazıcı
- 4-Fotokopi
- 5-Tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi "Sosyal Etkinliklere Katılım Dersi" Uygulama Esasları Yönergesi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ

Unvan : Büro Personeli

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU



- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Ders Muafiyetlerine İlişkin Senato Kararı
- İlk %10'a Girenlerin Belirlenmesi Hakkında Esaslar
- Mezuniyet Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Senato Kararı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 44-C Maddesi Uygulama Esasları
- Lisans Öğretim Birimleri İçin Bölümler Arası Yatay Geçiş Esasları

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
- Öğrencilerimizin yabancı dil düzeylerini arttırmak
- Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek
- Yerleşkede yapılan bilimsel ve sosyal etkinlik sayısını artırmak, öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek
- Öncelikli alanlarda üniversitedeki bilgi birikimini sanayiye aktararak ortak projeler yapmak ve yönetmek
- Üniversitenin sunduğu hizmetler konusunda sanayi ve topluma hizmet kuruluşlarında farkındalığı artırmak ve bu hizmetlere talep oluşturmak
- Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora/uzmanlık tezlerini bölge sanayisinin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını sanayi ve topluma hizmet kuruluşları ile birlikte geliştirmek
- Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda sertifika ve eğitim programları düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Ayniyat Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Taşınır Kayıt Mal Giriş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2- Taşınır Kayıt Mal Çıkış İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 3- Depo Sorumlusunun Kontrolü, Onayı ve Oluru

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Harcama Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktıların maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekliği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 3-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- 4-Fakülte Sekreteri, Sorumlu Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Ayniyat Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Taşınır Kayıt Mal Giriş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2- Taşınır Kayıt Mal Çıkış İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 3- Depo Sorumlusunun Kontrolü ve Onayı

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Gerçekleştirme Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktıların maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 3-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- 4-Dekan, Sorumlu Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Ayniyat Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Taşınır Kayıt Mal Giriş İşlemlerinin Yapılması
- 2- Taşınır Kayıt Mal Çıkış İşlemlerinin Yapılması
- 3- Depo Sorumluluğu

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi 2-
Depo Sorumlusu

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

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

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Depo Kayıt Yönetimi: Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhale Yönetimi: İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi: Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hazırlar.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme İhtiyaç Planlaması: Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme Muayene: Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Risk Analizi: Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Satın Alma: Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem İzleme ve İyileştirme: Sistem performansını izler ve sistemin sorunsuz çalışması için gerekli iyileştirme çalışmalarında bulunur.

Sistem Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir şekilde yönetir.

Sistemli İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stok Yönetimi: Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma: Taşınır envanterinin kayıtlarını tutan ve raporlayan yazılımın fonksiyonlarını kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi: Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

Taşınmaz Mevzuat Bilgisi: Kurum taşınmazlarının kiralanması, satışı ile Kurumun ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alınması ve kiralanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibine ilişkin işlemlerde tecrübeli ve bilgilidir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yazılım Tedarikçi Yönetimi: Uygulama yazılımlarının tamamının ya da bir parçasının dış hizmet alımı ile karşılandığı durumlarda, yazılım tedarikçilerinin her aşamada performansını denetler, ürettikleri sonuçların gereksinimlerle örtüşmelerini temin edecek şekilde test ve kabul faaliyetlerini planlar ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



yönetir.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Satınalma Birimi 2-
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
4-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 5-
Dekan, Fakülte Sekreteri, Sorumlu Şef,

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Ayniyat Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Taşınır Kayıt Mal Giriş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü
- 2- Taşınır Kayıt Mal Çıkış İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü
- 3- Depo Sorumlusunun Kontrolü

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-İstek Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Satınalma Birimi 2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 4-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- 5-Dekan, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Bölüm
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bölüm Başkanı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılması Kontrolü ve Onayı
- 3-Öğretim Elemanlarının İzinlerinin Çıkarılması Kontrolü ve Onayı 4-
- Kimlik Dağıtımını v.b. Diğer İşlerin Yapılması Kontrolü ve Onayı

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Bölüm Başkanı Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekliği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 2-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümleri
- 3-Dekanlık
- 4-Sosyal Bilimler Enstitüsü 5-Bölüm Sekreteri

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Bölüm
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılması
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılması
- 3-Öğretim Elemanlarının İzinlerinin Çıkarılması
- 4-Kimlik Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılması

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Personel Sistem Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 2-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümleri
- 3-Dekanlık
- 4-Sosyal Bilimler Enstitüsü 5-
Bölüm Başkanı

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ

Unvan : Büro Personeli

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Dekan Yardımcısı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 3-Yatay Geçişlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 4-Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Dekan Yardımcılığı Yetkisi
- 2-Öğrenci İşleri Sistem Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılaş şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 2-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümleri
- 3-Fakülte Sekreteri, Şef, Öğrenci İşleri Memuru

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Dekan Yardımcısı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Dilekçeler ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2- Gelen Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 3-Giden Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-EBYS Yetkilisi
- 2-Dekan Yardımcısı Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekliği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulan zamanında gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1- Rektörlük Genel Sekreterlik
Birimi 2-Fakülte Sekreteri, Şef,
Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Dekan Yardımcısı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-İdari Personel Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2-Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Dekan Yardımcısı Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekliği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1-Personel Daire Başkanlığı
3-Fakülte Sekreteri, Şef, Memur, Fakülte Personeli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 3-Yatay Geçişlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 4-Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Öğrenci İşleri Sistem Yetkilisi 2-Fakülte Sekreteri Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 2-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümleri
- 3-Dekan Yardımcısı, Şef, Öğrenci İşleri Memuru

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Dilekçeler ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2- Gelen Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 3-Giden Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-EBYS Yetkilisi
- 2-Fakülte Sekreteri Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulan zamanında gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1- Rektörlük Genel Sekreterlik
Birimi 2-Dekan Yardımcısı, Şef,
Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-İdari Personel Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2-Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-İdari Personel Sistem Yetkilisi
- 2-Sürekli İşçi Personel Sistem Yetkilisi
- 3-Fakülte Sekreteri Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecekt koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1-Personel Daire Başkanlığı
3-Dekan Yardımcısı, Şef, Memur, Fakülte Personeli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ
Görevin Alanı / Kapsamı	:	FAKÜLTE / FAKÜLTE İLE İLGİLİ TÜM İŞLER
Görevin Kısa Tanımı : FAKÜLTE İŞLERİ		

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

DEKAN

- 1.Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 3.Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 4.Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 5.Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- 6.İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 7.Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır. Bu misyon ve vizyonun gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- 8.Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.
- 9.Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 10.Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlar; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirir.
- 11.Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini alır.
- 12.Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 13.Fakültenin idari akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- 14.Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



15.Öz güveni olan, insan merkezli düşünen, takım çalışması, liderlik ve iletişim becerilerine sahip, Türkçeyi doğru ve etkili kullanan, yaratıcı, sorun çözücü, öğretme yeterliklerini kazanmış, araştırmacı bilimsel okuryazarlığa sahip, sürekli kendini yenileyen, Cumhuriyetin temel ilkelerine bağlı, Atatürk ilke ve inkılâplarını özümsemiş öğretmenler yetiştirmek konusunda gerekli düzenlemeleri yapar.

16.Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakülte'deki süreçlere yansıtır.

17.Fakültenin misyonuyla ilişkili belirli gün ve haftalar için etkinlikler düzenlenmesini sağlar.

18.Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba gösterir.

19.Fakültenin ekonomik yönden ihtiyaçlı öğrencilerinin gereksinimlerini Fakülte içi veya Fakülte dışı kaynaklarla gidermek için girişimlerde bulunur.

20.Fakülte'de öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.

21.Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

FAKÜLTE KURULU

1.Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2.Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek

3.Kanunla verilen diğer görevleri yapmak

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

1.Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.

2.Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

3.Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4.Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

5.Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,

Bağlı Alt Birimler :

- 1.Bölüm Başkanlıkları
- 2.Öğrenci İşleri
- 3.Personel İşleri
- 4.Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
- 5.Tahakkuk Birimi
- 6.Satınalma Birimi
- 7.Ayniyat Birimi

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ

Unvan : Büro Personeli

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



--

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılması
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılması 3-Yatay Geçişlerin Yapılması
- 4-Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılması

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Öğrenci İşleri Sistem Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktıların maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 2-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümleri
- 3-Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şef

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1- Dilekçeler ile İlgili İşlemlerin Yapılması
2- Gelen Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılması 3-Giden Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılması

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-EBYS Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktıların maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbirleriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Rektörlük Genel Sekreterlik Birimi
- 2-Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şef

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-İdari Personel Özlük İşlemlerinin Yapılması
- 2-Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin Yapılması

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-İdari Personel Sistem Yetkilisi
- 2-Sürekli İşçi Personel Sistem Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Eğitim Gereksinim Analizi: Gerek Kurum stratejileri doğrultusunda personele yeni yetenekler ve bakış açıları kazandırmak, gerekse düşük performanslı alanlarda personeli geliştirmek üzere eğitim ihtiyaçlarını analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İnceleme, Soruşturma ve Teftiş: Gerekli teknikleri kullanıp bilgi toplamak suretiyle ilgili mevzuata uygun şekilde inceleme, soruşturma, teftiş yapar ve gerekli raporları hazırlar.

İnsan Kaynakları Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi: İnsan kaynakları uygulama yazılımını etkin bir şekilde kullanır, gereken veri girişlerini ve güncellemeleri yapar, yazılımdan ilgili raporları çeker.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İş Akdi Hazırlama: Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

İşçilerin Özlük Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi: İşçi statüsündeki personelin özlük haklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alımına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilmiştir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Norm Kadro Uygulama: Norm kadro çalışmaları konusunda deneyimli, kadroların hesaplanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Personel Özlük İşlemleri Bilgisi: Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir şekilde yönetir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi: Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri: Personeli teşvik etmek üzere kullanılacak ödüllü öneri gibi sistemler hakkında bilgi sahibidir. Ödül mevzuatı çerçevesinde bu tür sistemleri tasarlar.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Personel Daire Başkanlığı
3-Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şef, Fakülte Personeli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Satınalma Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Teknisyen

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1-Satınalma İşlemlerinin Yapılması

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-Satınalma Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bakım ve Onarım Kontrol Bilgisi: Bakım ve onarımlarda yapılan işin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Depo Kayıt Yönetimi: Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhale Yönetimi: İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İnşaat Araçları Kalite Kontrol: Yapım/onarım faaliyetleri kontrolünde kullanılacak araçların ölçüm güvenilirliğini test etme ve sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İnşaat Kontrol Bilgisi: Bina inşaatlarında yapılan işin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesini

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



sağlama konusuna hâkimdir.

İş Akdi Hazırlama: Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi: Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hazırlar.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme İhtiyaç Planlaması: Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme Muayene: Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Satın Alma: Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stok Yönetimi: Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma: Taşınır envanterinin kayıtlarını tutan ve raporlayan yazılımın fonksiyonlarını kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi: Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yazılım Tedarikçi Yönetimi: Uygulama yazılımlarının tamamının ya da bir parçasının dış hizmet alımı ile karşılandığı durumlarda, yazılım tedarikçilerinin her aşamada performansını denetler, ürettikleri sonuçların gereksinimlerle örtüşmelerini temin edecek şekilde test ve kabul faaliyetlerini planlar ve yönetir.

Yeni Sistem Devreye Alma: İş ve kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yeni sistemlerin uygunluk çalışmalarını yapar, hızlı ve sorunsuz uygulamaya alınması için gerekli ön

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



hazırlıkları gerçekleştirir.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Yüklenici Performansı İzleme ve Değerlendirme: Hizmet ihalelerinde, yüklenici firmanın çalışma performansını izlemek üzere etkin bir sistem kurar, alınan hizmetin şartname ve sözleşmeye uygunluğunu takip eder ve değerlendirerek hakedişe yansıtılmasını sağlar.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ayniyat Birimi 2-
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
4-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 5-
Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Satınalma Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1-Satınalma İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-Harcama Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, asları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ayniyat Birimi 2-
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
4-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 5-
Fakülte Sekreteri, Şef, Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Satınalma Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1-Satınalma İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-Gerçekleştirme Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, asları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ayniyat Birimi 2-
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
4-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 5-
Dekan, Şef, Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Satınalma Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1-Satınalma İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-Satınalma Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ayniyat Birimi 2-
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
4-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 5-
Dekan, Fakülte Sekreteri, Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılmasının Kontrolü 3-Yatay Geçişlerin Yapılmasının Kontrolü
- 4-Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılmasının Kontrolü

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Öğrenci İşleri Sistem Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlanarlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktıların maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekliği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 2-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümleri
- 3-Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Memuru

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1- Dilekçeler ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü
2- Gelen Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü
3-Giden Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-EBYS Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekliği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Rektörlük Genel Sekreterlik Birimi
- 2-Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-İdari Personel Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü
- 2-Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-İdari Personel Sistem Yetkilisi
- 2-Sürekli İşçi Personel Sistem Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktıların maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmelik Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Personel Daire Başkanlığı
3-Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Memur, Fakülte Personeli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Maaş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2- Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 3-Ek Ders Ücretlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 4-Görev ile İlgili Diğer İşlemlerinin Kontrolü, Onayı ve Oluru

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-Harcama Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtırmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayımları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 3-Fakülte Sekreteri, Şef, Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Maaş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2- Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanmasının Kontrolü ve Onayı
- 3-Ek Ders Ücretlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 4-Görev ile İlgili Diğer İşlemlerinin Kontrolü ve Onayı

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Gerçekleştirme Yetkilisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ

Unvan : Büro Personeli

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayımları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 3-Dekan, Şef, Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Maaş İşlemlerinin Yapılması
- 2- Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanması
- 3-Ek Ders Ücretlerinin Yapılması
- 4-Görev ile İlgili Diğer İşlemler

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Mutemet Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

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

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ

Unvan : Büro Personeli

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

Hukuki Süreç Bilgisi: Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

İcra Takibatı Başlatma: İcra işlemlerine ilişkin her türlü evrakın en kısa sürede borçluya tebliğ edilmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alımına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mali Analiz Bilgisi: İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi: Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Esaslı Bütçeleme: Gelecek dönem faaliyet ve projelerin Kurumun genel stratejilerine uygun olarak tespit edilmesini takip etme ve faaliyet maliyetlerinin kontrol altında tutulmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Sistemlik İş Planlama: Yapılacak iş anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Tahakkuk İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi: Aylık ve personelin sair parasal haklarının tahakkukuna esas mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yatırım Programı Hazırlama: Gelecek dönem yatırımlarının ayrıntılı planlarını yapar ve takip eder.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 3-Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Birim Adı	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Maaş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü
- 2- Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanmasının Kontrolü
- 3-Ek Ders Ücretlerinin Yapılmasının Kontrolü
- 4-Görev ile İlgili Diğer İşlemlerinin Kontrolü

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Kontrol Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

Detaylara önem verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

Dürüstlük: Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Düzenlemelere Uyma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına yorumlar ve destekler.

Gizli Belgeleri Açıklamama: Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

Hesap Verebilirlik: Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

Hizmet Odaklılık: Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma: Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kişisel Çıkar Sağlamama: Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Objektif Olma: Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Problem Çözme: Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Saygılı Olma: Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Süreçlere Dikkat: tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Zamanı etkili kullanabilme: İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



etkili kullanarak iş verimliliğini artırır.

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

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ

Unvan : Büro Personeli

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU



Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayımları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
3-Dekan, Fakülte Sekreteri, Memur

Hazırlayan

Ad Soyad : Canan YAVUZ
Unvan : Büro Personeli
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Levent TAVLAR
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Bölüm
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Bölüm İşleri / Bölümden Ders Alan Öğrenciler ve Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı : Bölüm İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 3-Öğretim Elemanlarının İzinlerinin Çıkarılmasının Kontrolü ve Onayı
- 4-Kimlik Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Bölüm Başkanı

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecektür koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Bölüm
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Bölüm İşleri / Bölümden Ders Alan Öğrenciler ve Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı : Bölüm İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılması
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılması
- 3-Öğretim Elemanlarının İzinlerinin Çıkarılması 4-
- Kimlik Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılması

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Memur

Nitelikleri:

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistiksel araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri / Fakültenin Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Görevin Kısa Tanımı : Genel Evrak		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Dilekçeler ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2- Gelen Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 3-Giden Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Dekan Yardımcısı

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecektür koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğrenci İşleri / Fakülteden Ders Alan Öğrenciler
Görevin Kısa Tanımı : Öğrenci İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 3-Yatay Geçişlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 4-Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Dekan Yardımcısı

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Personel İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Personel İşleri / Fakülte Personeli
Görevin Kısa Tanımı : Personel İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-İdari Personel Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2-Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Dekan Yardımcısı

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, mahiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Ayniyat Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Ayniyat / Fakültenin Ayniyat İşleri
Görevin Kısa Tanımı : Ayniyat		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Taşınır Kayıt Mal Giriş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2- Taşınır Kayıt Mal Çıkış İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 3- Depo Sorumlusunun Kontrolü, Onayı ve Oluru

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Dekan

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Satınalma Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Satınalma / Fakültenin Satınalma ile İlgili İşlemleri
Görevin Kısa Tanımı : Satınalma		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1-Satınalma İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Unvan: Dekan Nitelikleri: <p>Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.</p> <p>Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.</p> <p>Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.</p> <p>Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.</p> <p>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.</p> <p>Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.</p> <p>Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.</p> <p>Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.</p> <p>Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, mahiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Tahakkuk Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tahakkuk / Fakültenin Tahakkuk ile İlgili İşlemleri
Görevin Kısa Tanımı : Tahakkuk		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Maaş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 2- Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 3-Ek Ders Ücretlerinin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru
- 4-Görev ile İlgili Diğer İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü, Onayı ve Oluru

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Dekan

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Ayniyat Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Ayniyat / Fakültenin Ayniyat İşleri
Görevin Kısa Tanımı : Ayniyat		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1- Taşınır Kayıt Mal Giriş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı 2- Taşınır Kayıt Mal Çıkış İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı 3- Depo Sorumlusunun Kontrolü ve Onayı

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Unvan: Fakülte Sekreteri Nitelikleri: <p>Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.</p> <p>Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.</p> <p>Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.</p> <p>Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.</p> <p>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.</p> <p>Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.</p> <p>Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.</p> <p>Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecekt koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri / Fakültenin Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Görevin Kısa Tanımı : Genel Evrak		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Dilekçeler ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2- Gelen Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 3-Giden Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğrenci İşleri / Fakülteden Ders Alan Öğrenciler
Görevin Kısa Tanımı : Öğrenci İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 3-Yatay Geçişlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 4-Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecektür koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Personel İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Personel İşleri / Fakülte Personeli
Görevin Kısa Tanımı : Personel İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-İdari Personel Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2-Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, mahiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Satınalma Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Satınalma / Fakültenin Satınalma ile İlgili İşlemleri
Görevin Kısa Tanımı : Satınalma		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1-Satınalma İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Unvan: Fakülte Sekreteri
Nitelikleri:
<p>Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.</p> <p>Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.</p> <p>Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.</p> <p>Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.</p> <p>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.</p> <p>Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.</p> <p>Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.</p> <p>Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.</p> <p>Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, mahiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Tahakkuk Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tahakkuk / Fakültenin Tahakkuk ile İlgili İşlemleri
Görevin Kısa Tanımı : Tahakkuk		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Maaş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 2- Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanmasının Kontrolü ve Onayı
- 3- Ek Ders Ücretlerinin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı
- 4- Görev ile İlgili Diğer İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü ve Onayı

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Fakülte Sekreteri
Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Ayniyat Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Ayniyat / Fakültenin Ayniyat İşleri
Görevin Kısa Tanımı : Ayniyat		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1- Taşınır Kayıt Mal Giriş İşlemlerinin Yapılması 2- Taşınır Kayıt Mal Çıkış İşlemlerinin Yapılması 3- Depo Sorumluluğu

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Unvan: Memur Nitelikleri: <p>Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.</p> <p>Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.</p> <p>Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.</p> <p>BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.</p> <p>Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Depo Kayıt Yönetimi: Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhale Yönetimi: İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi: Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimlidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hazırlar.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Malzeme İhtiyaç Planlaması: Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme Muayene: Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Risk Analizi: Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Satın Alma: Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem İzleme ve İyileştirme: Sistem performansını izler ve sistemin sorunsuz çalışması için gerekli iyileştirme çalışmalarında bulunur.

Sistem Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir şekilde yönetir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stok Yönetimi: Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma: Taşınır envanterinin kayıtlarını tutan ve raporlayan yazılımın fonksiyonlarını kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi: Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

Taşınmaz Mevzuat Bilgisi: Kurum taşınmazlarının kiralınması, satışı ile Kurumun ihtiyaç

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



duyduğu taşınmazların satın alınması ve kiralanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibine ilişkin işlemlerde tecrübeli ve bilgilidir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yazılım Tedarikçi Yönetimi: Uygulama yazılımlarının tamamının ya da bir parçasının dış hizmet alımı ile karşılandığı durumlarda, yazılım tedarikçilerinin her aşamada performansını denetler, ürettikleri sonuçların gereksinimlerle örtüşmelerini temin edecek şekilde test ve kabul faaliyetlerini planlar ve yönetir.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri / Fakültenin Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Görevin Kısa Tanımı : Genel Evrak		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Dilekçeler ile İlgili İşlemlerin Yapılması
- 2- Gelen Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılması
- 3-Giden Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılması

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Memur

Nitelikleri:

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolu özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolu özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğrenci İşleri / Fakülteden Ders Alan Öğrenciler
Görevin Kısa Tanımı : Öğrenci İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılması
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılması 3- Yatay Geçişlerin Yapılması
- 4-Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılması

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Memur

Nitelikleri:

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurum Sitesine Belge Yükleme: Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistiksel araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Personel İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Personel İşleri / Fakülte Personeli
Görevin Kısa Tanımı : Personel İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-İdari Personel Özlük İşlemlerinin Yapılması
- 2-Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin Yapılması

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Memur

Nitelikleri:

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Eğitim Gereksinim Analizi: Gerek Kurum stratejileri doğrultusunda personele yeni yetenekler ve bakış açıları kazandırmak, gerekse düşük performanslı alanlarda personeli geliştirmek üzere eğitim ihtiyaçlarını analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İnceleme, Soruşturma ve Teftiş: Gerekli teknikleri kullanıp bilgi toplamak suretiyle ilgili mevzuata uygun şekilde inceleme, soruşturma, teftiş yapar ve gerekli raporları hazırlar.

İnsan Kaynakları Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi: İnsan kaynakları uygulama yazılımını etkin bir şekilde kullanır, gereken veri girişlerini ve güncellemeleri yapar, yazılımdan ilgili raporları çeker.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İş Akdi Hazırlama: Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

İşçilerin Özlük Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi: İşçi statüsündeki personelin özlük haklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alımına dair ilgili mevzuata

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolu özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolu özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Norm Kadro Uygulama: Norm kadro çalışmaları konusunda deneyimli, kadroların hesaplanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Personel Özlük İşlemleri Bilgisi: Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir şekilde yönetir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi: Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri: Personeli teşvik etmek üzere kullanılacak ödüllü öneri gibi sistemler hakkında bilgi sahibidir. Ödül mevzuatı çerçevesinde bu tür sistemleri tasarlar.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Satınalma Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Satınalma / Fakültenin Satınalma ile İlgili İşlemleri
Görevin Kısa Tanımı : Satınalma		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1-Satınalma İşlemlerinin Yapılması

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Unvan: Memur Nitelikleri: <p>Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.</p> <p>Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bakım ve Onarım Kontrol Bilgisi: Bakım ve onarımlarda yapılan işin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.</p> <p>Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.</p> <p>BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Depo Kayıt Yönetimi: Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokollerini hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhale Yönetimi: İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İnşaat Araçları Kalite Kontrol: Yapım/onarım faaliyetleri kontrolünde kullanılacak araçların ölçüm güvenilirliğini test etme ve sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İnşaat Kontrol Bilgisi: Bina inşaatlarında yapılan işin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesini sağlama konusuna hâkimdir.

İş Akdi Hazırlama: Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi: Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hazırlar.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme İhtiyaç Planlaması: Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Malzeme Muayene: Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Satın Alma: Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stok Yönetimi: Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma: Taşınır envanterinin kayıtlarını tutan ve raporlayan yazılımın fonksiyonlarını kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi: Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yazılım Tedarikçi Yönetimi: Uygulama yazılımlarının tamamının ya da bir parçasının dış hizmet alımı ile karşılandığı durumlarda, yazılım tedarikçilerinin her aşamada performansını denetler, ürettikleri sonuçların gereksinimlerle örtüşmelerini temin edecek şekilde test ve kabul faaliyetlerini planlar ve yönetir.

Yeni Sistem Devreye Alma: İş ve kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda kullanılabilir yeni sistemlerin uygunluk çalışmalarını yapar, hızlı ve sorunsuz uygulamaya alınması için gerekli ön hazırlıkları gerçekleştirir.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Yüklenici Performansı İzleme ve Değerlendirme: Hizmet ihalelerinde, yüklenici firmanın çalışma performansını izlemek üzere etkin bir sistem kurar, alınan hizmetin şartname ve sözleşmeye uygunluğunu takip eder ve değerlendirerek hakedişe yansıtılmasını sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Tahakkuk Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tahakkuk / Fakültenin Tahakkuk ile İlgili İşlemleri
Görevin Kısa Tanımı : Tahakkuk		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1- Maaş İşlemlerinin Yapılması 2- Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanması 3-Ek Ders Ücretlerinin Yapılması 4-Görev ile İlgili Diğer İşlemler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Unvan: Memur Nitelikleri: Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbirleriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir. Arşiv Yönetimi: Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir. Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir. Banka Protokollerini Hazırlama: Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar. BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir. Bütçe Mevzuatı Bilgisi: Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir. Performans Bütçe: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ve tecrübelidir.

Ceza Hukuku Bilgisi: Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

Disiplin Mevzuatı Bilgisi: Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Etkin Hedef Belirleme: Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

Hukuki Süreç Bilgisi: Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

İcra Takibatı Başlatma: İcra işlemlerine ilişkin her türlü evrakın en kısa sürede borçluya tebliğ edilmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi: İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibarıyla faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İntibak Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin işe alınmasına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi: Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

Kalite Planlama ve Güvence: Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mali Analiz Bilgisi: İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

Mali Yük Hesaplaması: Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Mevzuat Metni Hazırlama: Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

Microsoft Office Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi: Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi: Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Esaslı Bütçeleme: Gelecek dönem faaliyet ve projelerin Kurumun genel stratejilerine uygun olarak tespit edilmesini takip etme ve faaliyet maliyetlerinin kontrol altında tutulmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma ve Dosyalama: Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemlik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stratejik Yönetim: Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi: Aylık ve personelin sair parasal haklarının tahakkukuna esas mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Terfi Prosedürleri Bilgisi: Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yatırım Programı Hazırlama: Gelecek dönem yatırımlarının ayrıntılı planlarını yapar ve takip eder.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Ayniyat Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Ayniyat / Fakültenin Ayniyat İşleri

Görevin Kısa Tanımı : Ayniyat

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Taşınır Kayıt Mal Giriş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü
- 2- Taşınır Kayıt Mal Çıkış İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü
- 3- Depo Sorumlusunun Kontrolü

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Şef

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri / Fakültenin Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
Görevin Kısa Tanımı : Genel Evrak		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Dilekçeler ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü
- 2- Gelen Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü
- 3-Giden Evraklar ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Şef

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecekt koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürütmesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğrenci İşleri / Fakülteden Ders Alan Öğrenciler
Görevin Kısa Tanımı : Öğrenci İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü
- 2-Sınav Düzenlemelerinin Yapılmasının Kontrolü
- 3-Yatay Geçişlerin Yapılmasının Kontrolü
- 4-Kimlik ve Barkod Dağıtımı v.b. Diğer İşlerin Yapılmasının Kontrolü

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Şef

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Personel İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Personel İşleri / Fakülte Personeli
Görevin Kısa Tanımı : Personel İşleri		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-İdari Personel Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü
- 2-Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Unvan: Şef

Nitelikleri:

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, mahiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Satınalma Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Satınalma / Fakültenin Satınalma ile İlgili İşlemleri
Görevin Kısa Tanımı : Satınalma		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1-Satınalma İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Unvan: Şef Nitelikleri: <p>Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.</p> <p>Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.</p> <p>Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.</p> <p>Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.</p> <p>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.</p> <p>Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.</p> <p>Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.</p> <p>Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.</p> <p>Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceği koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Bağlı Olduğu Birim	:	İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birimin Adı	:	Tahakkuk Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tahakkuk / Fakültenin Tahakkuk ile İlgili İşlemleri
Görevin Kısa Tanımı : Tahakkuk		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1- Maaş İşlemlerinin Yapılmasının Kontrolü 2- Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanmasının Kontrolü 3-Ek Ders Ücretlerinin Yapılmasının Kontrolü 4-Görev ile İlgili Diğer İşlemlerin Yapılmasının Kontrolü

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Unvan: Şef Nitelikleri: <p>Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırır. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.</p> <p>Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.</p> <p>Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.</p> <p>Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.</p> <p>Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.</p> <p>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.</p> <p>Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.</p> <p>Değer Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.</p> <p>Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Empati Kurabilme: Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etik Değerlere Sahip Olma: Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Yönetimi: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekası: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart Uygulamalardan

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

Kurum Kültürü Yaratma: Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Risk Yönetimi: Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU



entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Vizyon Sahibi Olma: İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Canan YAVUZ	Ad Soyad	: Levent TAVLAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Fakülte Sekreteri
İmza		İmza	