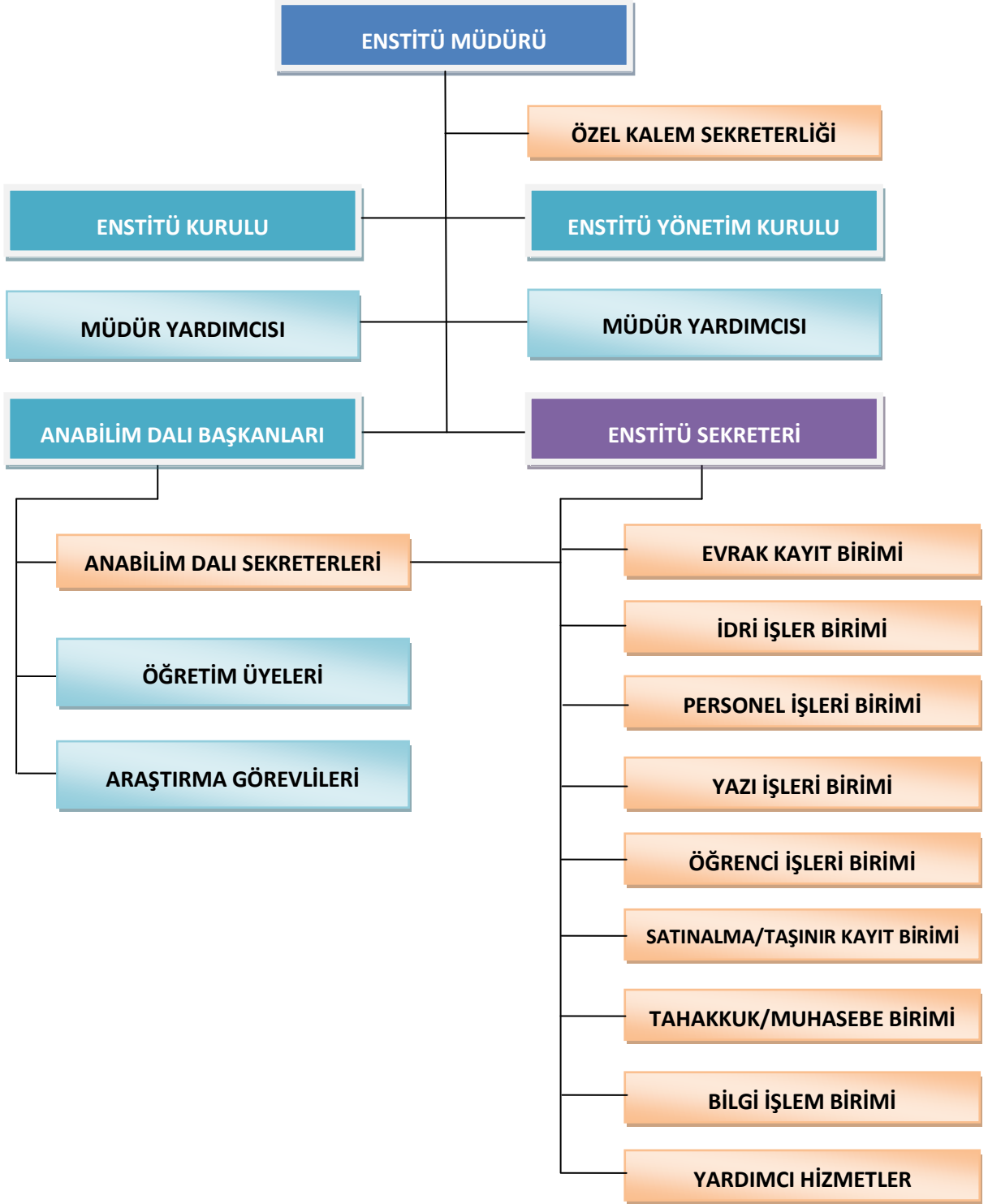


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 36

TEŞKİLAT YAPISI



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
	Astları	Enstitü Akademik ve İdari Personeli

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Enstitü ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir.

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 19'da belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Enstitünün tüzel kişiliğini temsil eder. Enstitünün vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak,
- Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemler konusunda sorumluluk sahibi olmak.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 36

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Enstitü Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 4 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Enstitü Kurulu, 2547 sayılı Kanun’la Fakülte Kurulana verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirir.

Enstitü Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Enstitü bünyesindeki Anabilim Dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

Enstitü Kurulu Akademik bir organ olup görevleri;

- Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 5 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Enstitü Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirir.

Enstitü Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup görevleri;

- Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Enstitü Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 6 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Enstitünün "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- Enstitü öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 7 / 36

- Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,

Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmesi halinde;

- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Enstitü Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 8 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü
	Astları	Enstitü İdari Personeli, Anabilim Dalı (Bölüm) Sekreterleri

GÖREVIN TANIMI

Enstitü İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.

Enstitü bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak.

Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- Enstitü'nün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 9 / 36

yardımlar eder.

- Yatay geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak arşivlenmesini sağlar.
- Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
- 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Enstitü Müdürüne önerir.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 10 / 36

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 11 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Anabilim Dalı Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü
	Astları	Bilim Dalı Başkanları, Anabilim Dalı Akademik ve İdari Personeli

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
- Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,
- Müdürlük ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Anabilim Dalına bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,
- Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde uzmanlık alanları dikkate alınarak yapılmasını sağlar,
- Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanması için Enstitünün talep ettiği belgelerin teminin edilmesini sağlar.
- Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Enstitü Müdürlüğüne iletir,
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Müdürlüğe sunar,
- Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Her dönem Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler dikkate alınarak yeni alınacak öğrenci kontenjanlarını, başvuru koşullarını, öğrenim ücretlerini vb. önerilerini ilgili kurullarda görüşülmek üzere hazırlar.
- İlan edilen kontenjanlara yapılan başvuruları değerlendirir, sonuçlarını Enstitüye bildirir.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 12 / 36

- Her dönem başında yeni öğrenci kayıtları ve ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Enstitü Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitülerde Müdüre karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 13 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Bilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Program Sorumlusu
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Enstitü ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Enstitü kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerle ilgili yükümlülükleri yerine getirerek Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Enstitü yönetimi ve Anabilim Dalı (Bölüm) Başkanı'nın verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 14 / 36

sahip olmak,

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Anabilim Dalı (Bölüm) Başkanlarına karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 15 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Araştırma Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bilim Dalı Başkanı
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Araştırma görevlileri, Yükseköğretim Kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarındır. Bunlar ilgili anabilim veya anasanat dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan, enstitü, yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
- Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
- Enstitü Anabilim Dalı ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak,
- Enstitü ve Fakülte ile ilgili toplantılara ve temsillere katılmak.
- Enstitü ve Fakülte yönetimi ile Anabilim Dalı Başkanı ve Öğretim Üyelerinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 16 / 36

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Araştırma Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Anabilim Dalı (Bölüm) Başkanlarına karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 17 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Özel Kalem Sekreterliği
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Özel kalem sekreterliği işlemlerini yürütür, birim içi ve dışı kişilerle iletişim kurulmasını ve koordinasyonunu sağlar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Birim içi ve birim dışı kişilerle, Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri ile iletişim kurulmasını sağlar.
- Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin randevu hizmetlerini yürütür.
- Belgegeçer ile gelen mesajları ilgililere ulaştırır.
- Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin toplantılarıyla ilgili koordinasyonu sağlar.
- Makam ve toplantı odalarının düzenli olmasını sağlar.
- Toplantı ve görüşmeye gelen kişileri karşılar,
- Yöneticilerin izinli olmaları halinde vekalet işlemlerini takip eder.
- Birimin ağırlama, konaklama, kutlama vb. işlerini takip eder.
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Özel Kalem Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 18 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Evrak Kayıt Büro Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün gene evrak ve giden evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütür, kayıt altına alınan yazışmaları arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Enstitüye ebys üzerinden gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda kontrol ederek eder. İlgili birimlere/kişilere gönderilmek üzere Enstitü Müdürüne ebys üzerinden havale eder.
- Enstitü Müdürlüğüne gelen dilekçelerle ilgili olarak amirinin verdiği talimatlar doğrultusunda kontrol eder. Enstitüyü ilgilendiren evrakları ebys sistemine dahil ederek kayda alır. İlgili birimlere/kişilere gönderilmek üzere Enstitü Müdürüne ebys üzerinden havale eder.
- Enstitü Müdürlüğü birimleri ve bölümlerin evrak akışını sağlar.
- Amirlerinin dağıtım ve tebliğ edilmesi istenen evrakları ilgililere ebys üzerinden veya zimmetle dağıtımını yapar.
- Enstitüsündeki akademik ve idari personele gelen resmi evraklarını teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Enstitüsündeki akademik ve idari personelin resmi evraklarının posta ve kargo gönderim işlerini yapar.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Evrak Kayıt Büro Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi: 27/09/2018	Sayfa no: Sayfa Sayfa
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	18 / 36

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 19 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	İdari İşler Büro Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün idari işlerini yürütür, sorumluluk alanına giren iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Akademik ve idari personelin, disiplin işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini planlar.
- Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapar.
- Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapar.
- Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili birim içi ve dışı tüm yazışmaları yapar.
- 35. madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda raporların hazırlanmasını takip eder ve faaliyet raporlarını üniversitelere gönderilmekle ilgili yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları tebliğ eder. Öğrencilerle ilgili duyuruları ilan panolarında duyurur.
- Birim amirlerinin alanı ile ilgili vereceği tüm işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 20 / 36

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

İdari İşler Büro Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 21 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri Büro Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Enstitü ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 22 / 36

- Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Enstitüsünde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Enstitü dergisi ve Enstitü kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Enstitüsünde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 23 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Yazı İşleri Büro Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün birim içi ve birim dışı yazışmalarını yürütür, birimin iç ve dış yazışmalarını yapar, arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek, personel ve öğrencilerle ilgili evrakların gündemini hazırlar.
- Enstitü Yönetim kurulunda alınan kararları elektronik ortamda toplu karar haline getirir ve ilgililere ebys üzerinden ya da zimmet karşılığı dağıtımını yapar.
- Enstitü Kurulunda görüşülecek evrakların gündemini hazırlar.
- Enstitü Kurulunda alınan kararları elektronik ortamda toplu karar haline getirir ve ilgililere ebys üzerinden ya da zimmet karşılığı dağıtımını yapar.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını çıktılarını alarak üyelere imzalatılarak karar defterlerini oluşturur.
- Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlar ve Rektörlüğe sunulması işlemlerini takip eder.
- Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerinin ve atanma işlemleri ile ilgili üsreleri takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Enstitünün birimin iç ve dış yazışmalarını yapar, yapılan her türlü yazışmaların arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- Birim amirlerinin alanı ile ilgili vereceği tüm işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 24 / 36

- Resmi yazışma kurallarına ilişkin bilgi sahibi olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Yazı İşleri Büro Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 25 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Büro Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık-dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Enstitüye yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 26 / 36

- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

- **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

- **NİTELİKLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 27 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Satınalma /Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Enstitü Sekreterliğine sunar ve Enstitü Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 28 / 36

- Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Satınalma Memuru ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 29 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler (Tahakkuk / Muhasebe) Büro Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Enstitü bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Enstitü uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
- Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında SosyalGüvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapar.
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 30 / 36

- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapan.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar,
- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara kesintilerini sağlar,
- Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol eder.
- Enstitüden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girer.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapar.
- Açıktan atanın, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanın personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar,
- Bordro ve banka listesinin hazırlar,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü doküman arşivler,
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil eder,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- Yazılan yazıları parafe eder.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 31 / 36

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Mali İşler (Tahakkuk / Muhasebe) Büro Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 32 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Bilgi İşlem Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün bilgi işlem faaliyetlerini yürütür, Enstitünün ihtiyacı olan bilişim teknolojileri, yazılım ve donanımla ilgili gerekli desteği sağlar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Enstitüde yürütülen uzaktan öğretim programları ders yönetim sistemi koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar,
- Enstitü istatistiklerini hazırlar.
- Düzenlenecek Kurul ve Toplantılar için gerekli sunum hazırlıklarını yapar.
- Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapar.
- Enstitünün uzaktan öğretim yüksek lisans e-postasına gelen mesajların günlük takibini yapar, ilgili birimlere iletir ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırır.
- Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlar.
- Enstitümüz ebys ile ilgili teknik destek sağlar.
- Enstitünün yazılım ve donanım faaliyetlerini yürütür.
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Bilgi İşlem Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 33 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Anabilim Dalı (Bölüm) Sekreterliği Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı (Bölüm) Başkanı
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Enstitüyle-Anabilim Dalı arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları dosyalar.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Enstitü Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazar,
- Giden evrakların bir suretlerinin dosyalar,

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 34 / 36

- Evrakların ilgili kişi veya birime ebys üzerinden veya zimmetle teslim eder. İlgili kişi ve birimlerden ebys üzerinden gelen evrakları teslim alır.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Anabilim Dalı (Bölüm) Başkanlığı Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ / GÖREV TANIMLARI EL KİTABI	Yayın Tarihi	27.09.2018
		Revizyon No / Tarih	01 27.09.2018
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 35 / 36

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Yardımcı Hizmetler Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	Astları	

GÖREVİN TANIMI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün yardımcı ve destek hizmetlerini yürütür, iç ve dış birimler arasındaki evrak dağıtım işlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar.
- Çalışma ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlar.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, birim içi ve birim dışı evrak dağıtımını yapar.
- Elektrik, su, cam, kapılar vb.'nde oluşan arızaları Enstitü sekreterine bildirir.
- Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale eder.
- Çalışma ortamına gelen birim personeli veya dışarıdan gelen kişilerin tertip, düzen ve temizlik açısından memnun kalmalarını sağlar.
- Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

NİTELİKLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ilköğretim veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Yardımcı Hizmetler Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

