



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Enstitü Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Enstitü Müdürü ve Harcama Yetkilisi / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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 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.

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.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

Öğretim Üyesi;

- 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.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Enstitü Kurulu
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Enstitü Kurulu / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

Enstitü Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Kuruluna 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.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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,

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Öğretim Üyesi;
- 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.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Enstitü Yönetim Kurulu
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aynı zamanda Disiplin Kurulu olarak da görevlidir.
- 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,
 - Disiplin Kurulu olarak enstitünün disiplin soruşturmalarını karara bağlamak,
 - Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

Öğretim Üyesi;

- 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.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Enstitü Müdür Yardımcılığı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Enstitü Müdür Yardımcısı / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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 aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında yardımcı olmak,
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilere sosyal hizmet sağlamada yardımcı olmak,
- Enstitü Yönetmeliğinin gerektiğinde 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 politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalara yardımcı olmak,
- Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,

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.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

Öğretim Üyesi;

- 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.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Enstitü Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme Görevlisi / Eğitim Öğretim ve İdari Faaliyetlerinin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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.
- Enstitü birimlerinin 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 yardım eder.
- 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.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ

Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ

Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

Enstitü Sekreteri;

- 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.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Anabilim Dalı Başkanı / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

Enstitü iş ve işlemleri ile ilgili olarak;

- 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 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 temin 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 Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesini sağlar,
- Her dönem Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler dikkate alınarak yeni alınacak öğrenci kontenjanlarını, başvuru koşullarını, ikinci öğretimin öğrenim ücretlerini vb. önerilerini ilgili kurullarda görüşülmek üzere hazırlar,
- Kendi imkanlarıyla öğrenim görmek isteyen yabancı uyruklu kontenjanlarına yapılan başvuruları değerlendirir, sonuçlarını Enstitüye bildirir.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
- 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 İlgili Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

Öğretim Üyesi;

- 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.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Özel Kalem Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Memur / Özel kalem faaliyetlerini yürütmek

Görevin Kısa Tanımı:

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 Özel kalem sekreterliği işlemlerini yürütür, birim içi ve dışı kişilerle iletişim kurulmasını ve koordinasyonunu sağlar.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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.
- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 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,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Gelen – Giden Evrak
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Evrak Kayıt / Birime gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması

Görevin Kısa Tanımı:

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 gelen evrak ve giden evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütür, kayıt altına alınan yazışmaları arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Enstitüye ebys üzerinden gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda kontrol ederek ilgili 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.
- Enstitüdeki akademik ve idari personele gelen resmi evraklarını teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Enstitüdeki 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak ve ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatları takip etmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	İdari İşler
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İdari İşler / Birimin idari işlerinin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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 idari işlerini yürütür, sorumluluk alanına giren iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Personel İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Personel İş ve İşlemleri / Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yapılması

Görevin Kısa Tanımı:

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.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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 özlük belgelerinin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme 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.
- Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Enstitüde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 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,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Yazı İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Yazı İşleri / Birimin iç ve dış yazışmalarının yapılması

Görevin Kısa Tanımı:

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, arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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 imzalattırarak 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 süreleri takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Enstitünün 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Resmi yazışma kurallarına ilişkin bilgi sahibi olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğrenci İşleri / Enstitünün öğrenci iş ve işlemlerini yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim 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 durumları, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik, mezuniyet, ALES, Yabancı Dil, adres vb bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girişlerini yapar.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının çıkartılmasını ve dağıtımını sağlar, dönemlik bandrollerini öğrenci kimlerine yapıştırır.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Enstitüye yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını web sayfasında yayımlar.
- Öğrenci bilgilerinin ve ilgili Kurul Kararlarını otomasyon sistemine girilmesini yapar.
- ERASMUS öğrencilerinin takibini yapmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Öğrencilerin talep etmesi halinde öğrenci belgesi ve transkriptlerini sistemden kontrol ederek çıkartır.
- Mezun olan öğrencilerin, mezuniyet işlemlerini tamamlar ve öğrenci bilgi sisteminden de mezun işlemini yapar.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- Mezun olan öğrencilerin diplomalarını ve diploma eklerinin basım işlerini yapar.
- Mezun öğrencilerin diploma kütüğüne kayıtlarını yaparak diplomaları teslim eder.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt, mezun vb durumlarındaki değişiklikleri ilgili kurumlara bildirir.
- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 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,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Mali İşler
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Satınalma ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri / Satınalma - tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerinin yapılması

Görevin Kısa Tanımı:

Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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.
- Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini 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 tespiti yapılması.
- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 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.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- 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.
- Taşınırın 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 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,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Mali İşler
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tahakkuk ve Muhasebe İşlemleri / Ödemelere ilişkin tahakkuk ve muhasebe işlemlerinin yapılması

Görevin Kısa Tanımı:

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 ödemelerine ilişkin tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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 Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapar.
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
- 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,

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara kesintilerini sağlar,
- Görev-temsıl 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 atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar,
- Bordro ve banka listesini hazırlar,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü doküman arşivler,
- Sayıştay denetçilerince istenen evrakların 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 girişini yapar,
- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Ad Soyad : Hatice SERTTAŞ
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Bilgi İşlem
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Bilgi İşlem ve Otomasyon / Bilişim teknolojileri, yazılım ve donanımla ilgili işlerin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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 bilgi işlem faaliyetlerini yürütür, Enstitünün ihtiyacı olan bilişim teknolojileri, yazılım, donanım ve öğrenci bilgi sistemi otomasyonu ilgili gerekli desteği sağlar.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar,
- 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 e-posta adresine gelen mesajların günlük takibini yapar, ilgili birimlere iletir ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırır.
- Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlar.
- Öğrenci bilgi sistemi otomasyonu ile ilgili her türlü çalışmaları yürütür.
- Enstitümüz ebys ile ilgili teknik destek sağlar.
- Enstitünün yazılım ve donanım faaliyetlerini yürütür.
- Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulması işlemlerini yapar,
- Önerilen dersler, ders tanımlama ve kapatma işlemlerini yürütür,
- Öğrenci Bilgi sisteminde derslerin yüzdeliklerinin, sınav tarihlerinin girişlerinin yapıp yapılmadığının kontrolünü yapar,
- Yeni önerilen derslerin Ders Bilgi formlarını takip eder ve ders bilgi paketine ekler,
- Kurul Kararlarını otomasyon sistemine girilmesini yapar,
- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Anabilim Dalı Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Anabilim Dalı Sekreterliği / Anabilim Dalı Başkanlığının iç ve dış yazışmalarının yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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 Anabilim Dalı Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

Enstitü ile ilgili olarak;

- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Anabilim Dalı 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.
- Anabilim Dalından giden-gelen yazıları dosyalar ve arşivler.
- Müdürlükten gelen yazıların Anabilim Dalı Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Anabilim Dalı Kurulunun Enstitü ile ilgili kararlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Enstitü Müdürlüğün gelen öğrenci ile ilgili “Enstitü Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur, tebliğ eder.
- Enstitü kadrosundaki öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yürütür.
- Enstitü ile ilgili gelen başvuruları Anabilim Dalı Başkanına iletir.
- Enstitü ile ilgili gelen-giden evrakların bir suretlerinin dosyalar.
- Evrakları ilgili kişi veya birime ebys üzerinden veya zimmetle teslim eder. İlgili kişi ve birimlerden ebys üzerinden gelen evrakları teslim alır.

YETKİLERİ

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

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memuru;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Destek ve Yardımcı Hizmetler
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Destek ve Yardımcı Hizmetler / Destek ve yardımcı hizmetlerin yürütülmesi

Görevin Kısa Tanımı:

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 her türlü yardımcı ve destek hizmetlerini yürütür, iç ve dış birimler arasındaki evrak dağıtım işlerini yapar.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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 işlerine 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. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

657 sayılı Devlet Memuru / Daimi İşçi;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ilköğretim veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hatice SERTTAŞ	Ad Soyad	: Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	