



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdürlüğü
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Müdür
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Rektör

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 19'da belirtilen görevleri yapmak.
- 2- Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 3- Enstitünün tüzel kişiliğini temsil eder. Enstitünün vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 4- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 5- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 6- Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak,
- 7- Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 8- Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemlerini almak,
- 9- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- 10- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- 11- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 12- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 13- 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemler konusunda sorumluluk sahibi olmak.
- 14- Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**Sahip Olduğu Yetkiler:**

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

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek,
- 3- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek,
- 4- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 7- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,
- 8- Zamanı etkili kullanabilme becerisi,
- 9- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında aşağıdaki yetkinlik düzeylerine sahip olması beklenmektedir.

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık	33. Bilgi Sistemi Kullanma	65. İletişim Yönetimi
2. Başarı ve Çaba	34. Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi	66. İş Önceliklendirme
3. Bilgi Paylaşımı	35. BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi	67. İş Zekası
4. Bütünsel Bakış	36. Bütçe Mevzuatı Bilgisi	68. Kavramsal Düşünme
5. Detaylara önem verme	37. Performans Bütçe	69. Kaynak Yönetimi
6. Dürüstlük	38. Disiplin Mevzuatı Bilgisi	70. Kontrol
7. Düzenlemelere Uyma	39. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi	71. Koordinasyon ve Standartlaştırma
8. Gelişime ve Değişime Yatkinlik	40. Karar Alma	72. Kriz Yönetimi
9. Gizli Belgeleri Açıklamama	41. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	73. Kurum Kültürü Yaratma
10. Hesap Verebilirlik	42. Muhakeme	74. Liderlik
11. Hizmet Odaklılık	43. Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	75. Maliyet Duyarlılık
12. İletişim ve İlişki Kurma	44. Resmi Yazışma ve Dosyalama	76. Performans ve Gelişim Yönetimi
13. İşbirliğine Açıklık	45. Satın Alma	77. Planlama ve Organize Etme
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma	46. Sistematik İş Planlama	78. Rapor Yorumlama
15. Kendi Başına İş Yapma	47. Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri	79. Rehberlik ve Öğretme
16. Kişisel Çıkar Sağlamama	48. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	80. Risk Yönetimi
17. Kurumsal Fayda Odaklılık	-----	81. Sağduyu
18. Objektif Olma	49. Analitik Düşünme	82. Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma
19. Öğrenme Motivasyonu	50. Araştırma Ortamı Yaratma	83. Sorumluluk Alma ve İnişiyatif Kullanma
20. Proaktif Olma	51. Bilgi Toplama ve Organizasyonu	84. Stratejik Yönetim
21. Problem Çözme	52. Bireysel Performans İyileştirme	85. Süreç Yönetimi
22. Saygılı Olma	53. Bütünsel Bakış	86. Teknoloji Odaklılık
23. Sonuç Odaklılık	54. Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme	87. Temsil Yeteneği
24. Sorumluluk Alma ve İnişiyatif Kullanma	55. Çatışma Yönetimi	88. Toplantı Yönetimi
25. Sosyal Olma	56. Değer Yaratma	89. Üst Yönetici İlişkileri
26. Süreçlere Dikkat	57. Denetleme	90. Verimlilik
27. Strese Dayanıklılık	58. Empati Kurabilme	91. Vizyon Sahibi Olma
28. Uyumluluk	59. Eş Düzey İlişkiler	92. Yazışma ve Belge Yönetimi
29. Veri Toplama	60. Etik Değerlere Sahip Olma	93. Yenilikçilik
30. Zamanı etkili kullanabilme	61. Etkili İletişim ve İkna	94. Yetkilendirme
-----	62. Etkili Karar Verme	95. Yorumlama ve Değerlendirme
31. Analitik Yaklaşım	63. Fikir Üretme/Öneri Geliştirme	96. Yönetimsel Liderlik
32. Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi	64. Hizmete Önem Verme	97. Zaman Yönetimi

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**

- 1- Enstitü alt birimleri ve görevli tüm personel,
- 2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Sezayi KIZILAY	Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- |   |
|---|
| 3- Rektörlük ve Rektörlük birimleri,<br>4- Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar,<br>5- Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler. |
|---|

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Sezayi KIZILAY	Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdürlüğü
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Müdür Yardımcısı
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Müdür

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1- Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- 2- Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- 3- Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 4- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 6- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında yardımcı olmak,
- 7- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 8- Öğrencilere sosyal hizmet sağlamada yardımcı olmak,
- 9- 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,
- 10- Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalara yardımcı olmak,
- 11- Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- 12- Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3- Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- 4- Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmesi halinde;
- 5- İmza yetkisine sahip olmak,
- 6- Harcama yetkisi kullanmak,
- 7- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek,
- 3- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek,
- 4- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 7- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,
- 8- Zamanı etkili kullanabilme becerisi,
- 9- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hüriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>		
<b>Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında aşağıdaki yetkinlik düzeylerine sahip olması beklenmektedir.</b>		
1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık	33. Sistemi Kullanma Bilgi	65. İletişim Yönetimi
2. Başarı ve Çaba	34. Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi	66. İş Önceliklendirme
3. Bilgi Paylaşımı	35. BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı	67. İş Zekası
4. Bütünsel Bakış	Kullanım Bilgisi	68. Kavramsal Düşünme
5. Detaylara önem verme	36. Bütçe Mevzuatı Bilgisi	69. Kaynak Yönetimi
6. Dürüstlük	37. Performans Bütçe	70. Kontrol
7. Düzenlemelere Uyma	38. Disiplin Mevzuatı Bilgisi	71. Koordinasyon ve Standartlaştırma
8. Gelişime ve Değişime Yatkinlik	39. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi	72. Kriz Yönetimi
9. Gizli Belgeleri Açıklamama	40. Karar Alma	73. Kurum Kültürü Yaratma
10. Hesap Verebilirlik	41. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	74. Liderlik
11. Hizmet Odaklılık	42. Muhakeme	75. Maliyet Duyarlılık
12. İletişim ve İlişki Kurma	43. Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	76. Performans ve Gelişim Yönetimi
13. İşbirliğine Açıklık	44. Resmi Yazışma ve Dosyalama	77. Planlama ve Organize Etme
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma	45. Satın Alma	78. Rapor Yorumlama
15. Kendi Başına İş Yapma	46. Sistematik İş Planlama	79. Rehberlik ve Öğretme
16. Kişisel Çıkar Sağlamama	47. Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri	80. Risk Yönetimi
17. Kurumsal Fayda Odaklılık	48. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	81. Sağduyu
18. Objektif Olma	49. Analitik Düşünme	82. Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma
19. Öğrenme Motivasyonu	50. Araştırma Ortamı Yaratma	83. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
20. Proaktif Olma	51. Bilgi Toplama ve Organizasyonu	84. Stratejik Yönetim
21. Problem Çözme	52. Bireysel Performans İyileştirme	85. Süreç Yönetimi
22. Saygılı Olma	53. Bütünsel Bakış	86. Teknoloji Odaklılık
23. Sonuç Odaklılık	54. Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme	87. Temsil Yeteneği
24. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma	55. Çatışma Yönetimi	88. Toplantı Yönetimi
25. Sosyal Olma	56. Değer Yaratma	89. Üst Yönetici İlişkileri
26. Süreçlere Dikkat	57. Denetleme	90. Verimlilik
27. Strese Dayanıklılık	58. Empati Kurabilme	91. Vizyon Sahibi Olma
28. Uyumluluk	59. Eş Düzey İlişkiler	92. Yazışma ve Belge Yönetimi
29. Veri Toplama	60. Etik Değerlere Sahip Olma	93. Yenilikçilik
30. Zamanı etkili kullanabilme	61. Etkili İletişim ve İkna	94. Yetkilendirme
31. Analitik Yaklaşım	62. Etkili Karar Verme	95. Yorumlama ve Değerlendirme
32. Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi	63. Fikir Üretme/Öneri Geliştirme	96. Yönetimsel Liderlik
	64. Hizmete Önem Verme	97. Zaman Yönetimi

<b>Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:</b>
1- Enstitü alt birimleri ve görevli tüm personel, 2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları, 3- Rektörlük ve Rektörlük birimleri, 4- Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar, 5- Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Sezayi KIZILAY	Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdürlüğü
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Enstitü Sekreteri
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Müdür

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- 2- Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- 3- Enstitü'nün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.
- 5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 6- 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.
- 7- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 9- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 10- Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 11- Resmî evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 12- Enstitü birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 13- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 14- 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.
- 15- Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 16- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- 17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 19- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 20- 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,
- 21- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 22- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 23- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 24- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
- 25- 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.
- 26- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Enstitü Müdürüne önerir.

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

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

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek,
- 3- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek,
- 4- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 7- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,
- 8- Zamanı etkili kullanabilme becerisi,
- 9- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında aşağıdaki yetkinlik düzeylerine sahip olması beklenmektedir.

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık	34. Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi	67. İletişim Yönetimi
2. Başarı ve Çaba	35. BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi	68. İş Önceliklendirme
3. Bilgi Paylaşımı	36. Bütçe Mevzuatı Bilgisi	69. İş Zekası
4. Bütünsel Bakış	37. Performans Bütçe	70. Kavramsal Düşünme
5. Detaylara önem verme	38. Disiplin Mevzuatı Bilgisi	71. Kaynak Yönetimi
6. Dürüstlük	39. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi	72. Kontrol
7. Düzenlemelere Uyma	40. Harcama Prosedürleri Bilgisi	73. Koordinasyon ve Standartlaştırma
8. Gelişime ve Değişime Yatkinlık	41. Karar Alma	74. Kriz Yönetimi
9. Gizli Belgeleri Açıklamama	42. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	75. Kurum Kültürü Yaratma
10. Hesap Verebilirlik	43. Muhakeme	76. Liderlik
11. Hizmet Odaklılık	44. Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	77. Maliyet Duyarlılık
12. İletişim ve İlişki Kurma	45. Resmi Yazışma ve Dosyalama	78. Performans ve Gelişim Yönetimi
13. İşbirliğine Açıklık	46. Satın Alma	79. Planlama ve Organize Etme
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma	47. Sistemli İş Planlama	80. Rapor Yorumlama
15. Kendi Başına İş Yapma	48. Sistemli Çalışma	81. Rehberlik ve Öğretme
16. Kişisel Çıkar Sağlamama	49. Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri	82. Risk Yönetimi
17. Kurumsal Fayda Odaklılık	50. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	83. Sağduyu
18. Objektif Olma	51. Analitik Düşünme	84. Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma
19. Öğrenme Motivasyonu	52. Araştırma Ortamı Yaratma	85. Sorumluluk Alma ve İnişiyatif Kullanma
20. Proaktif Olma	53. Bilgi Toplama ve Organizasyonu	86. Stratejik Yönetim
21. Problem Çözme		87. Süreç Yönetimi
		88. Teknoloji Odaklılık

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

22. Saygılı Olma	54. Bireysel Performans İyileştirme	89. Temsil Yeteneği
23. Sonuç Odaklılık	55. Bütünsel Bakış	90. Toplantı Yönetimi
24. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma	56. Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme	91. Üst Yönetici İlişkileri
25. Sosyal Olma	57. Çatışma Yönetimi	92. Verimlilik
26. Süreçlere Dikkat	58. Değer Yaratma	93. Vizyon Sahibi Olma
27. Strese Dayanıklılık	59. Denetleme	94. Yazışma ve Belge Yönetimi
28. Uyumluluk	60. Empati Kurabilme	95. Yenilikçilik
29. Veri Toplama	61. Eş Düzey İlişkiler	96. Yetkilendirme
30. Zamanı etkili kullanabilme	62. Etik Değerlere Sahip Olma	97. Yorumlama ve Değerlendirme
31. Analitik Yaklaşım	63. Etkili İletişim ve İkna	98. Yönetimsel Liderlik
32. Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi	64. Etkili Karar Verme	99. Zaman Yönetimi
33. Sistemi Kullanma	65. Fikir Üretme/Öneri Geliştirme	
	66. Hizmete Önem Verme	

**Diğer Görev ve işler ile ilişkisi:**

- 1- Enstitü alt birimleri ve görevli tüm personel,
- 2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,
- 3- Rektörlük ve Rektörlük birimleri,
- 4- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu,
- 5- Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Sezayi KIZILAY	Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdürlüğü
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Enstitü Sekreteri / Müdür Yardımcısı / Müdür

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1- Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek,
- 2- Bulunduğu birime gelen evrakların imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgiliye iletilmesini sağlamak,
- 3- Bağlı olduğu amirlerinin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
- 4- Bağlı olduğu amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- 5- Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- 6- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,
- 7- Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin üstü yönetime bildirilmesini sağlamak,
- 8- Yıllık itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 9- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 10- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
- 11- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
- 12- Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
- 13- Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler:**

- 1- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 2- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- 3- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları dağıtarak ilgisine verilmesini sağlamak,
- 4- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- 5- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- 6- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- 7- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Personel işlemleri ili ilgili mevzuatı bilmek,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında aşağıdaki yetkinlik düzeylerine sahip olması beklenmektedir.

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık	30. Zamanı etkili kullanabilme	57. Etik Değerlere Sahip Olma
2. Başarı ve Çaba	-----	58. Etkili İletişim ve İkna
3. Bilgi Paylaşımı	31. Analitik Yaklaşım	59. Etkili Karar Verme
4. Bütünsel Bakış	32. Arşiv Yönetimi	60. Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
5. Detaylara önem verme	33. Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi	61. Hizmete Önem Verme
6. Dürüstlük	34. Bilgi Edinme Sistemi Kullanma	62. İletişim Yönetimi
7. Düzenlemelere Uyma	35. Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi	63. İş Önceliklendirme
8. Gelişime ve Değişime Yatkınlık	36. BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı	64. İş Zekası
9. Gizli Belgeleri Açıklamama	37. Kullanım Bilgisi	65. Kavramsal Düşünme
10. Hesap Verebilirlik	38. Bütçe Mevzuatı Bilgisi	66. Kaynak Yönetimi
11. Hizmet Odaklılık	39. Performans Bütçe	67. Kontrol
12. İletişim ve İlişki Kurma	40. Depo Kayıt Yönetimi	68. Koordinasyon ve Standartlaştırma
13. İşbirliğine Açıklık	41. Disiplin Mevzuatı Bilgisi	69. Kriz Yönetimi
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma	42. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi	70. Maliyet Duyarlılık
15. Kendi Başına İş Yapma	43. Harcama Prosedürleri Bilgisi	71. Rapor Yorumlama
16. Kişisel Çıkar Sağlamama	44. Karar Alma	72. Rehberlik ve Öğretme
17. Kurumsal Fayda Odaklılık	45. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	73. Risk Yönetimi
18. Objektif Olma	46. Microsoft Office Kullanım Bilgisi	74. Sağduyu
19. Öğrenme Motivasyonu	47. Muhakeme	75. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
20. Proaktif Olma	48. Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	76. Süreç Yönetimi
21. Problem Çözme	49. Resmi Yazışma ve Dosyalama	77. Teknoloji Odaklılık
22. Saygılı Olma	50. Satın Alma	78. Üst Yönetici İlişkileri
23. Sonuç Odaklılık	51. Sistemli Çalışma	79. Verimlilik
24. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma	52. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	80. Vizyon Sahibi Olma
25. Sosyal Olma	-----	81. Yazışma ve Belge Yönetimi
26. Süreçlere Dikkat	53. Analitik Düşünme	82. Yenilikçilik
27. Strese Dayanıklılık	54. Bireysel Performans İyileştirme	83. Yorumlama ve Değerlendirme
28. Uyumluluk	55. Bütünsel Bakış	84. Zaman Yönetimi
29. Veri Toplama	56. Değer Yaratma	
	57. Empati Kurabilme	
	58. Eş Düzey İlişkiler	

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**

- 1- Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,
- 2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,
- 3- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,
- 4- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu,
- 5- Amirlerinin vereceği görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer işler.

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdürlüğü
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Bilgisayar İşletmeni
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Şef / Enstitü Sekreteri / Müdür Yardımcısı / Müdür

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1- Enstitüdeki bilgisayarların çalışır durumda olmasını sağlamak,
- 2- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- 3- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- 4- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,
- 5- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen uyarı mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,
- 6- Amirleri tarafından verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 7- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,
- 8- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,
- 9- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 10- Amirleri tarafından verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

- 1- Sorumlu olduğu görev ve işleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Personel işlemleri ili ilgili mevzuatı bilmek,
- 4- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında aşağıdaki yetkinlik düzeylerine sahip olması beklenmektedir.

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık	29. Veri Toplama	54. Etkili İletişim ve İknâ
2. Başarı ve Çaba	30. Zamanı etkili kullanabilme	55. Etkili Karar Verme
3. Bilgi Paylaşımı	-----	56. Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
4. Bütünsel Bakış	31. Analitik Yaklaşım	57. Hizmete Önem Verme
5. Detaylara önem verme	32. Arşiv Yönetimi	58. İletişim Yönetimi
6. Dürüstlük	33. Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi	59. İş Önceliklendirme
7. Düzenlemelere Uyuma	34. Sistemi Kullanma	60. İş Zekası
8. Gelişime ve Değişime Yatkınlık	35. Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi	61. Kavramsal Düşünme
9. Gizli Belgeleri Açıklamama	36. Depo Kayıt Yönetimi	62. Kaynak Yönetimi
10. Hesap Verebilirlik	37. Disiplin Mevzuatı Bilgisi	63. Kontrol
11. Hizmet Odaklılık	38. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi	64. Koordinasyon ve Standartlaştırma
12. İletişim ve İlişki Kurma	39. Harcama Prosedürleri Bilgisi	65. Kriz Yönetimi
13. İşbirliğine Açıklık	40. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	66. Maliyet Duyarlılık

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma	41. Microsoft Office Kullanım Bilgisi	67. Rapor Yorumlama
15. Kendi Başına İş Yapma	42. Muhakeme	68. Rehberlik ve Öğretme
16. Kişisel Çıkar Sağlamama	43. Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	69. Risk Yönetimi
17. Kurumsal Fayda Odaklılık	44. Resmi Yazışma ve Dosyalama	70. Sağduyu
18. Objektif Olma	45. Sistemli Çalışma	71. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
19. Öğrenme Motivasyonu	46. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	72. Süreç Yönetimi
20. Proaktif Olma	47. Analitik Düşünme	73. Teknoloji Odaklılık
21. Problem Çözme	48. Bireysel Performans İyileştirme	74. Üst Yönetici İlişkileri
22. Saygılı Olma	49. Bütünsel Bakış	75. Verimlilik
23. Sonuç Odaklılık	50. Değer Yaratma	76. Vizyon Sahibi Olma
24. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma	51. Empati Kurabilme	77. Yazışma ve Belge Yönetimi
25. Sosyal Olma	52. Eş Düzey İlişkiler	78. Yenilikçilik
26. Süreçlere Dikkat	53. Etik Değerlere Sahip Olma	79. Yorumlama ve Değerlendirme
27. Strese Dayanıklılık		80. Zaman Yönetimi
28. Uyumluluk		

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:**

- 1- Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,
- 2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,
- 3- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,
- 4- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu,
- 5- Amirlerinin vereceği görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer işler.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Sezayi KIZILAY	Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdürlüğü
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Şef / Enstitü Sekreteri / Müdür Yardımcısı / Müdür

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 2- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 3- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- 4- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafaza etmek,
- 5- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- 6- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruların gereğini yerine getirmek,
- 7- Üst yöneticilerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler:**

- 1- Sorumlu olduğu görev ve işleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 4- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında aşağıdaki yetkinlik düzeylerine sahip olması beklenmektedir.

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık	25. Sosyal Olma	47. Empati Kurabilme
2. Başarı ve Çaba	26. Süreçlere Dikkat	48. Eş Düzey İlişkiler
3. Bilgi Paylaşımı	27. Strese Dayanıklılık	49. Etik Değerlere Sahip Olma
4. Bütünsel Bakış	28. Uyumluluk	50. Etkili İletişim ve İkna
5. Detaylara önem verme	29. Veri Toplama	51. Etkili Karar Verme
6. Dürüstlük	30. Zamanı etkili kullanabilme	52. Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
7. Düzenlemelere Uyma		53. Hizmete Önem Verme
8. Gelişime ve Değişime Yatkınlık	31. Analitik Yaklaşım	54. İş Önceliklendirme
9. Gizli Belgeleri Açıklamama	32. Arşiv Yönetimi	55. İş Zekası
10. Hesap Verebilirlik.	33. Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi	56. Kavramsal Düşünme
11. Hizmet Odaklılık	34. Depo Kayıt Yönetimi	57. Kaynak Yönetimi
12. İletişim ve İlişki Kurma	35. Disiplin Mevzuatı Bilgisi	58. Maliyet Duyarlılık
13. İşbirliğine Açıklık	36. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi	59. Rapor Yorumlama
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma	37. Harcama Prosedürleri Bilgisi	60. Sağduyu
15. Kendi Başına İş Yapma	38. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	61. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
16. Kişisel Çıkar Sağlamama	39. Microsoft Office Kullanım Bilgisi	62. Süreç Yönetimi
17. Kurumsal Fayda Odaklılık	40. Resmi Yazışma ve Dosyalama	63. Teknoloji Odaklılık
18. Objektif Olma	41. Sistemli Çalışma	64. Üst Yönetici İlişkileri
	42. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	65. Verimlilik

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

19. Öğrenme Motivasyonu 20. Proaktif Olma 21. Problem Çözme 22. Saygılı Olma 23. Sonuç Odaklılık 24. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma	----- 43. Analitik Düşünme 44. Bireysel Performans İyileştirme 45. Bütünsel Bakış 46. Değer Yaratma	66. Vizyon Sahibi Olma 67. Yazışma ve Belge Yönetimi 68. Yenilikçilik 69. Yorumlama ve Değerlendirme 70. Zaman Yönetimi
--	---	---

<b>Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:</b> 1- Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli, 2- Enstitünün Anabilim Dalı Sekreterlikleri, 3- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri ve Şef, 4- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu, 5- Amirlerinin vereceği görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer işler.
--

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Sezayi KIZILAY Unvan : Enstitü Sekreteri	Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdürlüğü
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Yardımcı Hizmetli / Daimi İşçi
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Şef / Enstitü Sekreteri / Müdür Yardımcısı / Müdür

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,
- 2- Çalışma ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak,
- 3- Fotokopi işlerine yardımcı olur, birim içi ve birim dışı evrak dağıtımını yapmak,
- 4- Elektrik, su, cam, kapılar vb.'nde oluşan arızaları Enstitü sekreterine bildirmek,
- 5- Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- 6- Çalışma ortamına gelen birim personeli veya dışarıdan gelen kişilerin tertip, düzen ve temizlik açısından memnun kalmalarını sağlamak,
- 7- Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler:**

- 1- Sorumlu olduğu görev ve işleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 4- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında aşağıdaki yetkinlik düzeylerine sahip olması beklenmektedir.

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık	19. Öğrenme Motivasyonu	34. Bütünsel Bakış
2. Başarı ve Çaba	20. Proaktif Olma	35. Değer Yaratma
3. Bilgi Paylaşımı	21. Problem Çözme	36. Empati Kurabilme
4. Bütünsel Bakış	22. Saygılı Olma	37. Eş Düzey İlişkiler
5. Detaylara önem verme	23. Sonuç Odaklılık	38. Etik Değerlere Sahip Olma
6. Dürüstlük	24. Sosyal Olma	39. Etkili İletişim ve İkna
7. Düzenlemelere Uyma	25. Süreçlere Dikkat	40. Hizmete Önem Verme
8. Gelişime ve Değişime Yatkınlık	26. Strese Dayanıklılık	41. İş Önceliklendirme
9. Gizli Belgeleri Açıklamama	27. Uyumluluk	42. İş Zekası
10. Hesap Verebilirlik	28. Zamanı etkili kullanabilme	43. Kavramsal Düşünme
11. Hizmet Odaklılık	29. Arşiv Yönetimi	44. Kaynak Yönetimi
12. İletişim ve İlişki Kurma	30. Sistemli Çalışma	45. Maliyet Duyarlılık
13. İşbirliğine Açıklık	31. Yönlendirme ve Danışmanlık	46. Sağduyu
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma	32. Analitik Düşünme	47. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
15. Kendi Başına İş Yapma	33. Bireysel Performans İyileştirme	48. Üst Yönetici İlişkileri
16. Kişisel Çıkar Sağlamama		49. Verimlilik
17. Kurumsal Fayda Odaklılık		50. Zaman Yönetimi
18. Objektif Olma		

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:**

- 1- Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,
- 2- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni ve Memurlar,
- 3- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu,
- 4- Amirlerinin vereceği görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer işler.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	