



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

<b>BİRİM</b>	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
<b>GÖREVİ</b>	Müdür
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meslek Yüksekokulu misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,</li><li>2. Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek,</li><li>3. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına bildirmek,</li><li>4. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>5. Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlük Makamına göndermek,</li><li>6. Harcama Yetkilisi olarak, Meslek Yüksekokulu bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>7. Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,</li><li>8. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, denetim raporu gibi Meslek Yüksekokulunun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>9. Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,</li><li>10. Eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,</li><li>11. Meslek Yüksekokulunun programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>13. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek.</li></ol>



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Birim	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
Görevi	Müdür Yardımcısı
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,</li><li>2. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlük Makamına vekalet etmek,</li><li>3. Müdüre karşı sorumlu olmak,</li><li>4. Meslek Yüksekokulu binasında bulunan dersliklerin ve ofislerin işlevine uygun olarak hizmet vermesine yönelik akademik personelin şikayet, istek ve önerilerini değerlendirerek çözüme yönelik olarak Meslek Yüksekokul Sekreteri ile koordinasyon kurmak,</li><li>5. Konferans, Çalıştay, Seminer ve her türlü sosyal, kültürel, sportif etkinliklerin organizasyonunda sorumluluk almak, takibini yapmak ve bu anlamda ilgili komisyonlarla işbirliği içerisinde olmak,</li><li>6. Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, öğrenci etkinliklerinin organizasyonunda sorumluluk almak,</li><li>7. Değişim programından sorumlu olmak,</li><li>8. Meslek Yüksekokulu komisyonları ile koordinasyona girerek istek ve öneriler doğrultusunda komisyonların işlevsel olarak görev yapmalarında yardımcı olmak,</li><li>9. Meslek Yüksekokulu web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>10. Yatay geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılmasını sağlamak,</li><li>11. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,</li><li>12. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,</li><li>13. Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,</li><li>14. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,</li><li>15. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,</li><li>16. Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,</li><li>17. Öğrenci topluluklarının afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek,</li><li>18. Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li><li>19. Öğrenci staj taleplerini incelemek,</li><li>20. Öğrenci iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,</li><li>21. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek,</li><li>22. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>23. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Biriminin kurulmasını, yürütülmesini ve standartların belirlenmesini sağlamak,</li><li>24. Meslek Yüksekokulu Stratejik Planını, Faaliyet raporu vb. denetlemesini yapmak ve belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,</li><li>25. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,</li><li>26. Öğretim Elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,</li><li>27. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu Değerlendirme Anketlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>28. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.</li></ol>



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

<b>Birim</b>	<b>Sivrihisar Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Görevi</b>	<b>Meslek Yüksekokul Sekreteri</b>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve Meslek toplantılara katılmak,</li><li>2. İkinci öğretimde görev alacak idari personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek,</li><li>3. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,</li><li>4. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>5. Akademik personel alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,</li><li>6. Yazı işleri, Personel İşleri, Öğrenci İşleri bürolarından hazırlanacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,</li><li>7. Temizlik hizmetlerini denetlemek,</li><li>8. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek ve takibini yapmak,</li><li>9. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,</li><li>10. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,</li><li>11. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,</li><li>12. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,</li><li>13. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,</li><li>14. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,</li><li>15. Meslek Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>16. Savurganlıktan kaçınmak,</li><li>17. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,</li><li>18. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,</li><li>19. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,</li><li>20. Meslek Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,</li><li>21. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,</li><li>22. Personelin düzenli şekilde mesaiye devam etmelerini sağlamak,</li><li>23. Müdürün ve Rektörlük Makamının davet ettiği toplantılara katılmak,</li><li>24. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,</li><li>25. İdari personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,</li><li>26. Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>27. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li></ol> <p>Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak, 28. Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak.</p>



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Birim	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
Görevi	İdari ve Mali İşler
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.İdari Mali İşler ile ilgili Yasa ve Mevzuatı takip ederek uygulanmasını sağlamak,</li><li>2.Piyasa araştırması yaparak tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanmasını sağlamak,</li><li>3.Bütçenin (Performans, Cari) hazırlanması işlemlerini yürütmek,</li><li>4.Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin takip işlerin yapmak,</li><li>5.Avans işlemlerini yürütmek,</li><li>6.Akademik ve idari personelin yolluk işlemlerini yürütmek,</li><li>7. Dayanıklı Taşınır, Taşınır İşlem ve Zimmet işlemlerinin yürütmek,</li><li>8.Demirbaş işlemlerini yürütmek,</li><li>9. Ayniyat işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>10.Taşınır veya demirbaşların hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,</li><li>11. İdari personelin İÖ. mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,</li><li>12.Part-time öğrencilerin puantajlarını yapmak,</li><li>13.Sözleşmeli çalışan personelin puantajlarını yapmak,</li><li>14.Malzeme satın alınması işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,</li><li>15. Yılsonu demirbaş sayım ve döküm işlemlerini yürütmek,</li><li>16.Makine teçhizat alım işlerini yapmak ve takip etmek,</li><li>17. Yedek ödenek yazışmalarını yürütmek,</li><li>18. Birime gelen yazışmaları yürütmek,</li><li>19. Yüksekokula gelen malzemeleri teslim almak, ilgilere dağıtımını yapmak,</li><li>20.Yasa ve yönetmeliklerle ilgili değişiklikleri takip etmek,</li><li>21. Birimde diğer personelin izinli, istirahatli, görevli vs. olması durumunda birimdeki diğer işleri yürütmek,</li><li>22.Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen işleri yapmak</li></ol>



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Birim	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
Görevi	Öğrenci İşleri
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek,</li><li>2. Kayıt sildirme, kayıt açma ve kayıt dondurma işlerini yürütmek,</li><li>3. Öğrencilerle ilgili yatay geçiş işlemlerini yürütmek,</li><li>4. Staj işlemlerini yürütmek, SGK giriş ve çıkışlarını yürütmek,</li><li>5. Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,</li><li>6. Mezun öğrencilerle ilgili mezuniyet belgesi ve diplomalarını hazırlamak, diploma takip defteri işlemek,</li><li>7. Öğrenci soruşturma işlemlerini yürütmek,</li><li>8. Öğrenci disiplin soruşturma defterini işlemek ve saklamak,</li><li>9. Öğrencilerle ilgili istatistik işlemlerini yürütmek,</li><li>10. Öğrencilerle ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarını Rektörlük Makamına göndermek ve dosyalamak,</li><li>11. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, mevzuata göre işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>12. Öğrencilerle ilgili gelen yazışmaları yürütmek,</li><li>13. Öğrencilerin durum değişikliklerini KYK girişlerini yürütmek,</li><li>14. Eğitim Komisyonu yazılarını hazırlamak, dağıtımını yapmak,</li><li>15. Öğrencilerle ilgili burs işlemlerini duyurmak ve başvuruları almak ve takibini yapmak,</li><li>16. Yaz okulu yazışmalarını yürütmek,</li><li>17. Part-time öğrenci çalıştırılması işlemlerini yürütmek,</li><li>18. Değişim programları yazışmalarını yürütmek,</li><li>19. İntibak, muafiyet işlemlerini yürütmek,</li><li>20. Öğrenci belgesi, transkript belgesi vermek,</li><li>21. Durumlarında değişiklik olan erkek öğrencilerin EK-C2 belgelerini ilgili askerlik şubelerine göndermek,</li><li>22. Yüzde ona giren öğrencilerin belirlenmesi işlemlerini yapmak,</li><li>23. Öğrenci kimliklerinin takibini yapmak,</li><li>24. Birimde görev yapan diğer personelin izinli, istirahatli, görevli olması durumunda birimdeki diğer işleri yapmak,</li></ol> <p>Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen işleri yapmak</p>