



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Enstitü Müdürlüğü

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.

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

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

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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 güvenlik 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.

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

14-Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

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

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Enstitü Müdür Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Enstitü Müdür Yardımcılığı

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 çalışmalar yapar.

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

Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Yapmakla Sorumlu Olduğu 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-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 7-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 8-Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
- 9-Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
- 10-Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- 11-Enstitünün “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak
- 12-Enstitü öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak
- 13-Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- 14-Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- 15-Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- 16-Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

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

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Enstitü Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Enstitü Sekreterliği

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:

- 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-Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar
- 12-Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin 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

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

- 14- Yatay geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak arşivlenmesini sağlar
- 15-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.
- 16-Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 17-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 18-İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 19-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 20-İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 21-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,
- 22-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 23-Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 24-Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 25-Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
- 26-5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.
- 27-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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-En az üniversite mezunu olmak.
- 3-Personel ve yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 5-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- 6-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilme
- 7-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Yazı İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Yazı İşleri Büro Memurluğu

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 yazışma işlemlerini yürütür, birim içi ve dışı kişilerle iletişim kurulmasını ve koordinasyonunu sağlar.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Enstitü Yönetim Kurulu gündem maddelerini kontrol ederek gündemin hazırlanması ve kurum içi/kurum dışı yazışmaların yapılması
- 2-EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesinin sağlanması
- 3- Havale edilen yazıları EBYS üzerinden hazırlanması ve takip edilmesi
- 4- Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgelerin EBYS’de dosyalanması, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunulması
- 5-Yazışmaların standart dosya planı çerçevesinde yürütülmesi
- 6-Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi
- 7- Enstitü Kurulu Kararlarının gündemlerinin yazılması ve kurum içi yazışmalarının yapılması
- 8- İl dışından gelen öğretim üyelerinin görevlendirme olur cevap yazılarının takip edilmesi
- 9- Enstitü Yönetim Kurulu gündeminde ESOGU Bilgi Sistemine girişi yapılacak kararların Öğrenci İşleri Birimine verilmesi
- 10- Enstitü Kurulu /Yönetim Kurulu Kararlarının çıktılarını üyelere imzalatırılması, karar defterlerinin oluşturulması
- 11- Enstitüye bağlı kurul ve komisyon üyelerinin sürelerinin takip edilmesi
- 12- Akademik / İdari personel izin işlemlerinin yürütülmesi
- 13- Elektronik ortamda oluşturulan evrakların " elektronik imzalıdır" işleminin yapılması
- 14- Outlook e-posta (sosbilenst@tm.ogu.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi
- 15-Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması
- 16-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel ve yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğrenci İşleri Büro Memurluğu

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 öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1-Yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve öğrenci bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
- 2-Öğrenci dosyalarının hazırlanması
- 3-Öğrenci kimliklerinin hazırlanması ve dağıtılması
- 4-Askerlik işlemlerinin yürütülmesi
- 5-Öğrencilerin yatıracığı öğrenim ücretlerinin harç modülüne tanımlanması
- 6-Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makam yazısı verilmesi
- 7-Türkiye Burslusu olarak enstitümüze gelen yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarını yapılması
- 8-YÖK aktif/pasif listelerinin kontrol edilmesi
- 9-Başka bir üniversiteden ders alma talep işlemlerinin yürütülmesi
- 10-Danışman Atama ve Danışman Değişirme işlemlerinin yürütülmesi
- 11-Akademik modülde derslerin açılmasının yürütülmesi
- 12-Ders Programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi
- 13-Tez İzleme işlemlerinin yürütülmesi
- 14-Yeterlik işlemlerinin yürütülmesi
- 15-Erasmus ve IMIAD Değişim Programı işlemlerinin yürütülmesi
- 16-Etik Kurul ve Araştırma İzni yazışmalarını yapılması ve takip edilmesi
- 17-İzin (Süreye Sayılan/Süreye Sayılmayan) işlemlerinin yürütülmesi
- 18-Mezuniyet (Diploma) İşlemlerinin yürütülmesi
- 19-Öğrenciler ile ilgili işlem yapılan evrakların dosyalarına yerleştirilmesi işlemlerinin yürütülmesi
- 20-Özel Öğrenci (Başka Üniv. Öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi
- 21-Sınav programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi
- 22-Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesi
- 23-Yatay Geçiş İntibak işlemlerinin yürütülmesi

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

- 24-Diğer üniversitelerden ders alan öğrencilerin takibinin yapılması ve notlarının sisteme girilmesi
- 25-Tez ve Dönem Projeleri'nin teslimi işlemlerinin yürütülmesi
- 26-Öğrencilerin yarıyıl sonunda aşama kontrolünün yapılması
- 27-Mezun öğrencilerin tezlerinin kütüphane ve YÖK'e gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi
- 28-Mezun öğrencilerin dosyalarının arşiv programına kayıt ve arşiv dolaplarına kaldırılması işlemlerinin yürütülmesi
- 29-Sorumlu olduğu programların öğrencilerine durumları hakkında bilgi verilmesi
- 30-Akademik takvimin hazırlanması
- 31-YÖK Aktif-Pasif Listelerinin kontrol ve takibi
- 32-Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması
- 33- Outlook e-posta (sosbilenst@tm.ogu.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi
- 34-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3-Personel ve yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 5-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Tahakkuk Yetkilisi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Mali İşler (Tahakkuk / Muhasebe) Büro Memuru

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 :

- 1- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi, bordro işlemlerinin yapılması
- 2- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarının hazırlanması
- 3- Akademik personele ait ek ders bordrolarının yapılması
- 4- İdari ve akademik personelin, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiye evraklarını ve ödeme emirlerini hazırlamak ve ödemenin yapılmasını sağlamak.
- 5- Birim bütçesi hazırlıklarının yapılması ve teklif edilmesi
- 6- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması
- 7-Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi
- 8- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerinin yapılması
- 9- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibinin yapılması
- 10- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesinin alınması, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarının hazırlanması ve SGK ile ilgili işlemlerin yapılması
- 11- Outlook e-posta (sosbilenst@tm.ogu.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi
- 12-Kısmi Zamanlı öğrenci takibi
- 13-Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması
- 14-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
- 15-Kısmi Zamanlı öğrenci takibi

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1-657 yılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3-Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

- 4-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 5-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Diploma/Çevrimiçi Sınavlar/Raporlar
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Diploma/Çevrimiçi Sınavlar/Raporlar

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 çevrimiçi Sınavlarını yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Uzaktan çevrimiçi sınavlar (Tez savunma sınavları, Yeterlik Sınavları, Tez İzleme Sınavları)'ın UZEM Sistemine tanımlanması,
- 2- UZEM üzerinden yapılan sınavlara teknik destek ve bilgi sağlama,
- 3- Uzem Sınavları için teknik personel görevlendirmesinin sağlanması,
- 4- Faaliyet Raporu'nun hazırlanması,
- 5- Risk Çalışma Raporu'nun hazırlanması,
- 6- Stratejik Plan ve Performans hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 7- Kurumsal Performans Göstergelerinin hazırlanması,
- 8- Kurumsal Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması
- 9- Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması,
- 10- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme verilerinin hazırlanması,
- 11-Performans Göstergelerinin üçer aylık dönemler itibariyle raporlarının hazırlanması,
- 12- Ar-Ge Altyapı ve önerilerin hazırlanması,
- 13- Yıllık/Dönemlik Anabilim Dalı Kontenjan taleplerinin değerlendirilmesi, tabloların oluşturulması, ilana hazırlanması,
- 14- Online Başvuru ile ilgili hazırlık işlemlerinin yapılmasında ve işleyişinde destek sağlama,
- 15- Outlook e-posta (sosbilenst@tm.ogu.edu.tr)adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi,
- 16- Diplomaların düzenlenmesi, diploma defterinin takibi ve öğrenciye verilesi işlemlerinin yürütülmesi
- 17- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması,
- 18- Rektör, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri'nin vermiş olduğu görevlerin yapılması.

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3- Personel ve yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 5- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Makam Sekreteri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Özel Kalem Sekreterliği

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 :

- 1- Enstitü müdürünün telefon görüşmelerine ve kabullerine ait hizmetlerin yürütülmesi
- 2- Enstitü müdürüne ait dosyaları tutulması ve arşivlenmesi
- 3- Havale edilen yazıları EBYS üzerinden hazırlanması ve takip edilmesi
- 4- Gelen/giden evrakların takip edilmesi EBYS sistemine kaydedilmesi
- 5- Enstitü müdürüne ait özel ya da gizli yazıların düzenlemesi, davetiye, tebrik kart gibi taleplerinin hazırlanması, zamanında ilgililere ulaşmasının sağlanması
- 6- Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi
- 7- Enstitüden çıkan evrakların ilgili birimlere dağıtımının yapılmasının sağlanması
- 8- Enstitüye gelen öğrencilerden talepleri doğrultusunda dilekçe alınması, ilgili birimlere öğrencilerin yönlendirilmesi
- 9-Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması
- 10-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması enstitü müdürünün telefon görüşmelerine ve kabullerine ait hizmetlerin yürütülmesi
- 11- Belgegeçer ile gelen mesajların ilgililere ulaştırılması
- 12- Outlook e-posta (sosbilenst@tm.ogu.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi
- 13- Akademik ve İdari Personele ilişkin personel işlemlerinin yapılması
- 14- Dergi sekreterlik işlerinin yapılması
- 15- EBYS birim sorumlusu olarak gerekli yazışmaların yapılması,
- 16- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1-657 yılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3-Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 5-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ
Unvan : Enstitü Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Müdürü
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Bilgi İşlem Memuru
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Bilgi İşlem Büro Memurluğu

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 dergi ve bilgi işlem faaliyetlerini yürütür. Enstitünün ihtiyacı olan bilişim teknolojileri, yazılım ve donanım ile ilgili gerekli desteği sağlar.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1-Enstitü dergisinin yönetim sisteminin koordinasyonunun ve yürütülmesini sağlanması 2-Enstitü WEB ana sayfası ve dergi WEB sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerinin yapılması 3-Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurulmasının sağlanması 4-Enstitümüz EBYS ile ilgili teknik destek sağlaması 5- Enstitünün bilgisayarlar, projeksiyon cihazları ve yazıcıların yazılım ve donanım faaliyetlerini yürütmesi 6- Online Başvuru ile ilgili hazırlık işlemlerinin yapılması 7- Turnitin üzerinden “Tez İntihal raporları”nın alınması 8- UZEM üzerinden yapılan sınavlara teknik destek sağlanması 9- E-posta (sosbilenst@tm.ogu.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi 10- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması 11-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
1-657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3-Personel ve yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad: Zekiye UNÇ	Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birimin Adı	:	Satınalma /Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Yetkilisi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Büro Memuru

Görevin Kısa Tanımı:
Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkışlarını yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak, yıl sonu sayım işlemlerini ve birimin satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işlerinin yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
1-Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi
2- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin taşınır kayıt kontrol müdürlüğüne gönderilmesi.
3- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depoda muhafaza edilmesi
4- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi
5- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesi
6-Taşınır kayıt yazışmalarının standart dosya planı çerçevesinde yürütülmesi
7-Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi
8- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması
9- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi
10- Depo sayımının ve stok kontrolünün yapılması; harcama yetkilisi tarafından, belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi
11- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması
12- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkodlama işleminin yapılması
13- Enstitüde ihtiyaç duyulan demirbaş ve tüketim malzemelerinin mevzuata uygun olarak satın alınması, ödeme

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad: Zekiye UNÇ	Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
İmza	İmza



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

Form No: 2

evraklarının hazırlanması

14- Tüketim malzemelerini kullanıma verirken taşınır işlem fişi (çıkış fişi) düzenlenmesi

15- Sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması

16- Dönem sonlarında taşınırla ilgili sayım ve dönem sonu işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi

17- Girişi ve çıkışı yapılan malzemelere TİF belgelerinin tanzimi ve muhafazası

18- Dersliklerin ders saatlerinin düzenlenmesi, Doktora/YL tez savunma ve TİK sınavlarının toplantı salonu düzenlenmesi ve takibi

19-Outlook e-posta (sosbilenst@tm.ogu.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi

20-Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması

21-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1-657 yılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3-Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

5-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan

Ad Soyad: Zekiye UNÇ

Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

Onaylayan

Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ

Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESOGÜ Sosyal Bilimler 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:		
1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sıhhi olmasının, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması 2- Çalışma ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasının sağlanması 3- Fotokopi işlemlerinin yapılması, birim içi ve birim dışı evrak dağıtımının yapılması 4- Elektrik, su, cam, kapılar vb.'nde oluşan arızaları Enstitü Sekreterine bildirmesi 5- Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale edilmesi 6- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması 7-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması		
İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:		
657 sayılı Devlet Memuru/Daimi İşçi 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 2-En az ilköğretim veya dengi okul mezunu olmak. 3-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad: Zekiye UNÇ	Ad Soyad: Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ
Unvan: Enstitü Sekreteri	Unvan: Enstitü Müdürü
İmza	İmza