



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmudiye Hippoterapi Araştırma ve Uygulama Merkezi
Alt Birim Adı	:	Tavla
Tanımı Yapılacak Unvan	:	4-D Personel (Yardımcı hizmetli)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ESOGÜ Mahmudiye Hippoterapi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması
- 2- Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması ve çevre düzenin sağlanması
- 3-Bina ve saha içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi
- 4-Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi
- 5-Eğitim ve Öğretimle ilgili uygulama ve teorik alandaki ders alanları ve materyallerinin bakımı, temizliği
- 6-Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları 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 belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1-Problem çözme
- 2-Başarı ve çapa
- 3-Bilgi paylaşımı
- 4-Dürüstlük
- 5-İşbirliğine açıklık
- 6-Kurumsal fayda odaklılık
- 7-Uyumluluk
- 8-Zamanını etkili kullanabilme

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul yönetimi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Hippoterapi Araştırma ve Uygulama Merkezi
Alt Birim Adı	:	Atlı Terapi Uygulamaları
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Müdür
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Rektör Yardımcısı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Rektör tarafından önerilen ve Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilerek atanan müdür, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki müdür yardımcısı seçer.
- 2-Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek
- 3-Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 4-Harcama yetkilisi olarak yüksekokul bütçesinin hazırlanması ve etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 5-Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak
- 6-Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- 7-Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak
- 8-Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-İş verme, yönlendirme
- 2-Kontrol etme, düzeltme
- 3-İş/Görev değiştirme
- 4-Kriz Yönetimi
- 5-İzin verme
- 6-Harcama
- 7-Satın alma
- 8-İmza
- 9-Parafalama
- 10-Temsil
- 11-Stratejik Yönetim
- 12-Yönetimsel Liderlik
- 13-Planlama ve Organize Etme
- 14-Empati Kurabilme
- 15-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 3-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak
- 4-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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

- 1-Bilgi paylaşımı
- 2-Gelişime ve değişime yatkınlık
- 3-Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- 4-Kurumsal fayda odaklılık
- 5-Objektif olma
- 6-Problem çözme
- 7-Zamanı etkili kullanabilme

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması
- 2-Faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesi
- 3-Faaliyet sonuçlarının alınması

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmudiye Hippoterapi Araştırma ve Uygulama Merkezi
Alt Birim Adı	:	Atlı Terapi Uygulamaları
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Sözleşmeli Personel (Yardımcı hizmetli)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ESOGÜ Mahmudiye Hippoterapi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması
- 2-Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması
- 3-Bina ve saha içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi
- 4-Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi
- 5-Meslek Yüksekokulu Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları 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 belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1-Problem çözme
- 2-Başarı ve çapa
- 3-Bilgi paylaşımı
- 4-Dürüstlük
- 5-İşbirliğine açıklık
- 6-Kurumsal fayda odaklılık
- 7-Uyumluluk
- 8-Zamanını etkili kullanabilme

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul yönetimi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ESOGÜ Mahmutiye Hippoterapi Araştırma ve Uygulama Merkezi
Alt Birim Adı	:	Manej
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Teknik Personel
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- 2-Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen mesajları anlayarak gereken işlemleri yapmak
- 3-Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak
- 4-Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek
- 5-Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları 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 belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- 3-Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

- 1-Arızayı tespit etmek ve giderme
- 2-Bakım ve onarım kontrol bilgisi
- 3-Donanım bakım ve onarım
- 4-İletişim yönlendirme
- 5-İstatiksel analiz
- 6-Microsoft office kullanım bilgisi
- 7-Veri analiz tekniklerini kullanma

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Yüksekokul yönetimi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	: