



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Dekan Yardımcılığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan Yardımcılığı Öğrenci İşleri Sorumlusu (Doç.Dr.)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1-Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2-Diğer Dekan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- 3-Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4-Öğrenci işleri ile ilgilenmek, yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- 5-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- 6-Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- 7-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- 8-Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- 9-Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- 10-Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- 11-Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- 12-ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
- 13-Rektörlüğün ve Fakültenin düzenlediği etkinlikleri organize etmek,
- 14-Dekanın uygun göreceği diğer görevleri yapmak.
- 15-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler;

- 1-Fakülte Öğrenci işlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
- 2- Fakülte Sekreterliği işlerinde yetkilidir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Analitik Düşünme yetisi vardır.
- 2-Etkili iletişim ve İkna yetisi vardır.
- 3-Kurum Kültürünü benimsetir.
- 4-Planlama ve Organize etme yetisi vardır.
- 5-Risk Yönetimini sürdürür.
- 6-Temsil Yeteneğini ifade eder.
- 7-Zamanı azami ölçüde yönetir.
- 8-Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandırır.
- 9-Liderlik kabiliyeti vardır.

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

- 1-Etkili Karar Verme
- 2-Güncel Gelişmelerin Takibi
- 3-Yönetimsel Liderlik

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

- 1-Fakülte, Dekan ve bağlı tüm alt birimleri ile ilişkilidir.

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