



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Rektörlük
Alt Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
İşin Adı	:	Dekanlık

İşin Kısa Tanımı:

Fakültenin eğitim öğretim faaliyetleri ile birlikte tüm akademik ve idari faaliyetlerin yürütülmesi ve yönetilmesidir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1. Liderlik kabiliyeti vardır.
2. Eleştirel düşünür.
3. Etkili iletişim becerisi vardır.
4. Kurum kültürü oluşturur ve benimser.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Risk yönetimini yapar.
7. Temsil yeteneği vardır.
8. Zaman yönetimi gelişmiştir.
9. Kurum içi ve kurum dışı olumlu ilişkiler ve işbirliği sağlar.
10. Hesap verebilirlik yetisi gelişmiştir.
11. Yeniliklere açıktır.
12. Disiplinli ve saygılıdır.

b) Deneyim:

1. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve iş deneyimi.
2. Üniversite içinden veya dışından Rektörün önereceği Yükseköğretim Kurulunca seçilen ve atanan Profesör olmak.

c) Belge ve Sertifikalar:

1. Görev alanı ile ilgili olabilecek tüm eğitim belgeleri ve ilgili Bakanlık onaylı tüm sertifikalar.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1. Bilgisayar
2. Telefon
3. Kamera ve ses sistemi
4. Yazıcı – tarayıcı, fotokopi vb ofis ekipmanları

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve/veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4857 sayılı İş Kanunu
3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı
6. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün atama yükseltme ve personel ile ilgili mevzuatı
7. Resmi yazışmalar, görevlendirmeler, harcamalar, taşınırlar ile ilgili mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Sağlık Bilimleri Fakültesi kurullarına başkanlık etmek ve kurulların kararlarının uygulanması.
2. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmanın gerçekleşmesi.
3. Fakültenin ödenek, kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirilmesi, fakülte bütçesi ile ilgili önerinin hazırlanması ve Rektörlüğe sunulması. Fakültenin taşınırlarının kayıt ve kontrolü ile ilgili düzenleme ve kayıtların tutulması.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetimin yapılması.
5. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini, bilimsel ve akademik faaliyetlerin sürdürülmesi.
6. Fakültede iç değerlendirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesi.
7. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması.
8. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevler ve Rektörün vereceği diğer görevler. Yapılan tüm faaliyetler ile ilgili Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: