



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Fakülte Yönetim Kurulu
İşin Adı	:	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları

İşin Kısa Tanımı:
Fakültenin akademik ve eğitim öğretim işleri ile birlikte Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almada Dekana yardım etmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 1. Eleştirel düşünür. 2. Etkili ve olumlu iletişim becerisi vardır. 3. Kurum kültürünü benimsemiştir. 4. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır. 5. Temsil yeteneği vardır. 6. Zaman yönetimi gelişmiştir. 7. Ekip içinde uyumlu ve işbirliği içinde çalışır. 8. Hesap verebilir, sonuç odaklıdır. 9. Yeniliklere açıktır. 10. Kurum yararını gözetir. 11. Hızlı düşünür ve karar verir. 12. Etik davranır ve hoşgörülüdür. 13. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.
b) Deneyim: 1. Fakülte Kurulu Üyesi olmaya uygun akademik unvana sahip olmak. 2. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve iş deneyimi.
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 eğitim öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı
6. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün atama yükseltme ve personel ile ilgili mevzuatı
7. Resmi yazışmalar, görevlendirmeler, harcamalar ile ilgili mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım edilmesi.
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanması.
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısının hazırlanması.
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde alınan kararlar.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında alınan kararlar.
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevler.
7. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde kurulabilen geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri ve bunların görevlerinin düzenlenmesi.

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