



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Bölüm Başkanlığı
İşin Adı	:	Bölüm Başkanlığı İşleri

İşin Kısa Tanımı:

Bölümün eğitim öğretim, akademik ve idari yönetimini sağlar.

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 kültürünü benimser ve sürdürür.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Risk yönetimini yapar.
7. Temsil yeteneği vardır.
8. Zaman yönetimi gelişmiştir.
9. Bilimsel faaliyetleri yönetir.
10. Bölüm içinde uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
11. Kurum içi ve kurum dışı olumlu ilişkiler ve işbirliği sağlar.
12. Hesap verebilirlik yetisi gelişmiştir.
13. Yeniliklere açıktır.
14. Disiplinli ve saygılıdır.

b) Deneyim:

1. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
2. Bölümün aylıklı öğretim üyesi 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

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve/veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
3. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

4. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün eğitim öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili tüm mevzuatı
5. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün atama yükseltme ve personel ile ilgili mevzuatı
6. Resmi yazışmalar, görevlendirmeler ile ilgili güncel mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Bölümün eğitim-öğretim, akademik ve idari faaliyetlerini düzenli, verimli bir şekilde yürütmek.
2. Bölüm kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
3. Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının derslerini / görevlerini yerine getirmelerini, bilimsel faaliyetlerini izlemek, denetlemek.
4. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
5. Bölümde bulunan akademik personelin izinlerini bölümdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
6. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
8. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve görev alanı ile ilgili diğer mevzuata uygun çalışmak.
9. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100'üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
10. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
11. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
12. Bölüm Başkanlığı faaliyetlerinin düzenli, uyumlu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve yerine getirdiği görevleri Dekana bildirmekten ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktan sorumludur.

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