



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

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

İşin Kısa Tanımı:

Anabilim Dalının eğitim öğretim, akademik faaliyetleri 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. Anabilim Dalı 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. Anabilim Dalında görevli öğretim elemanı olmak.

3. 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

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

2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
3. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
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. Anabilim Dalı ile ilgili eğitim-öğretim, uygulama, akademik ve idari faaliyetlerini düzenli, verimli bir şekilde yürütmek.
2. Anabilim Dalı kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
3. Anabilim dalını temsilen Bölüm Kuruluna katılmak.
4. Anabilim Dalına ait dersler, programların planlanması ve uygulanmasında anabilim dalı kurulunu düzenli olarak toplamak, kararlar almak, uygulamak, arşivlemek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek.
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Anabilim dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve Anabilim dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
6. Anabilim Dalında bulunan akademik personelin izinlerini Anabilim Dalındaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
7. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
13. Anabilim Dalı faaliyetlerinin düzenli, uyumlu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve yerine getirdiği görevleri Bölüm Başkanına 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	: