



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Anabilim Dalı Başkanlığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

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.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi vardır.
2. Anabilim Dalının akademik ve idari işlerinin yürütülmesinde yetkilidirler.
3. Anabilim Dalının eğitim öğretim ve bilimsel faaliyetlerinin yürütülmesinde yetkilidirler.
4. Anabilim Dalındaki işlerle ilgili denetim, yönlendirme, iş verme, kontrol etme, organizasyon, bilgi ve rapor isteme yetkisi vardır.
5. Görev alanı ile ilgili temsil ve imza yetkisi vardır.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Eleştirel düşünür.
2. Etkili ve olumlu iletişim becerisi vardır.
3. Kurum kültürüne uygun çalışır ve çalışanları da motive eder.
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. Güncel mevzuatı bilir ve takip eder.
12. Hızlı düşünür ve karar verir.
13. Etik davranır ve hoşgörülüdür.
14. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

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

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
2. Görev alanı ile ilgili faaliyetlerin sorumluluğunu alır.
3. Yapmakta olduğu görevlerle ilgili hesap verebilir durumdadır.
4. Görevinin gerektirdiği düzeyde eğitim ve iş deneyimine sahiptir.
5. Görev unvanı ile ilgili yetkinliğine sahiptir.
6. Sorumluluk alanında bulunan Fakültenin faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve problem çözme niteliklerine sahiptir.
7. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler üretir ve uygular.
8. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Fakülte, Dekan, Bölüm Başkanı ve tüm birimler ile ilişkilidir

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