



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı / Bölüm Başk. / Anabilim Dalı Başk.
Alt Birim Adı	:	Öğretim Üyeliği
İşin Adı	:	Öğretim Üyeliği İşleri

İşin Kısa Tanımı:

Üniversitenin amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda, kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde eğitim-öğretimi ve bilimsel faaliyetleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapar.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.
2. Liderlik kabiliyeti vardır.
3. Eleştirel düşünür.
4. Etkili sözlü ve yazılı iletişim becerisi vardır.
5. Kurum kültürünü benimser ve sürdürür.
6. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
7. Risk yönetimini yapar.
8. Temsil yeteneği vardır.
9. Zaman yönetimi gelişmiştir.
10. Bilimsel faaliyetleri başlatır ve yürütür.
11. Özverili, uyumlu ve işbirliği içinde çalışır. Olumlu yaklaşım içerisindedir.
12. Kurum içi ve kurum dışı olumlu ilişkiler ve işbirliği sağlar.
13. Hesap verebilirlik yetisi gelişmiştir.
14. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
15. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
16. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

a) Deneyim:

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

b) 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:

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

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
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. Üniversitenin amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda, kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde eğitim-öğretimi ve bilimsel faaliyetleri gerçekleştirmek.
2. Bağlı olduğu bölümde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmaları yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
3. Bağlı olduğu kurumda, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
4. Bölüm Başkanlığınca düzenlenen eğitim öğretim programına göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
5. Bölüm Başkanlığının bildireceği öğrencilerin, Üniversitenin öğrenci danışmanlığı yönergesine uygun olarak danışmanlığını ve danışmanlıkla ilgili faaliyetleri yürütmek, her eğitim öğretim döneminin sonunda danışmanlık raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
6. Danışmanı olduğu öğrencinin akademik başarısına, kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunacak doğrultuda yol göstermek.
7. Danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol etmek ve onaylamak, kayıt problemleri olan öğrencilere yardımcı olmak.
8. Bölümün bilimsel ve akademik faaliyetlerine destek vermek.
9. Bağlı olduğu kurumda haftada asgari on saat ders vermek.
10. Derslerini akademik takvime uygun, programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak.
11. Yürüttüğü derslere ait yasal belgeleri (yoklama imza listeleri, ödevler, sınav evrakları vb.) eğitim-öğretim döneminin sonunda arşivlenmek üzere Bölüm Sekreterliğine imza ile teslim etmek.
12. Yürüttüğü dersleri ile ilgili sistemsal faaliyetlerin Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girişini (Sınav tarihleri, ders değerlendirme yüzdelik dağılımı, not girişi vb.) akademik takvime uygun olarak zamanında ve doğru yapmak.
13. Her yarıyılın başında yürüteceği derslerin izlencelerini paylaşarak haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları güncelleyerek ilan etmek ve Bölüm Başkanına sunmak.
14. Sorumlusu olduğu derslerde, uygulamalarda ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak.
15. Bölümünde ders içeriklerinin hazırlanması, planlanması ve iyileştirme çalışmalarına katılmak.
16. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri takip etmek ve edindiği bilgi ve tecrübeleri bölümün öğretim üye/elemanlarına ve öğrencilerine aktarmak.
17. İç Kontrol Standartları ve Stratejik Eylem Planı, Kalite Süreçleri, Akreditasyon, Bağımlılıkla mücadele vb. çalışmalarda sorumlu olduğu faaliyetleri yerine getirmek ve aktif katkı sunmak.
18. Bölüm / Anabilim Dalı içinde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetini düzenli ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

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

19. Yabancı dil, akademik bilgi ve entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
20. Ders dışı, akademik etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
21. Toplumsal katkı ve sosyal sorumluluk projeleri yapmak.
22. Akademik ortamın gerektirdiği usul ve esaslara göre davranmak ve çalışmalarını yapmak.
23. Bilimsel alanı ile ilgili yaptığı bilimsel faaliyetler ve araştırmalar ile ilgili rapor hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
24. YÖKSİS ve Üniversite Akademik Veri Yönetim Sistemine akademik ve bilimsel faaliyetlerinin girişini yapmak ve güncel tutmak
25. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
26. Üniversite, Fakülte ve Bölümün kurul ve komisyonlarında görev almak ve bu kapsamdaki görevlerini yerine getirmek.
27. Kaynakların, verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
28. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100'üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren ilimizdeki 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. Fakülte dışından eğitim öğretim ve bilimsel faaliyetlerle ilgili yapacağı her türlü iş ve işlemler için önce Anabilim Başkanı sonra Bölüm Başkanı bilgilendirmek ve izin almak.
29. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre öğrenime ara verilen zamanlarda 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.
30. İdari görevi olması durumunda resmi izinli oldukları süreler için vekalet bırakmak, vekaletini bırakmadan önce Anabilim Dalı Başkanından uygunluğuna dair sözel bilgi almak.
31. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ders yükü formlarını zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
32. 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. Yetkili organlarca ve 2547 ile verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
33. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili makama sunulmaya hazır hale getirmek.
34. Öğretim üyesi faaliyetlerinin düzenli, uyumlu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, planlamak, koordine etmek ve yerine getirdiği görevleri Bölüm Başkanı / Anabilim Başkanı na bildirmekten ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktan sorumludur.
35. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili makama sunulmaya hazır hale getirmek.

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