



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Bölüm Başkanlığı / Anabilim Dalı Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Öğretim Görevlisi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölümleri Anabilim Dalı Başkanlıkları

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversitenin amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda, kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde ders vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Üniversitenin amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda, kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde ders vermek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
2. 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.
3. 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.
4. Danışmanı olduğu öğrencinin akademik başarısına, kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunacak doğrultuda yol göstermek.
5. Danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol etmek ve onaylamak, kayıt problemleri olan öğrencilere yardımcı olmak.
6. Bölümün bilimsel ve akademik faaliyetlerine destek vermek
7. Bağlı olduğu kurumda haftada asgari on iki saat ders vermek.
8. Derslerini akademik takvime uygun, programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak,
9. Yürüttüğü derslere ait yasal belgeleri (yoklama imza listeleri, ödevler, sınav evrakları vb.) eğitim-öğretim döneminin sonunda arşivlenmek üzere Bölüm Sekreterliğine imza ile teslim etmek.
10. Yürüttüğü dersleri ile ilgili sistemsel faaliyetlerin Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girişini (Sınav tarihleri, ders değerlendirme yüzdeleri dağılımı, not girişi vb.) akademik takvime uygun olarak zamanında ve doğru yapmak.
11. Her yarıyılın başında yürüteceği derslerin izlencelerini paylaşarak haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları güncelleyerek ilan etmek ve Bölüm Başkanına sunmak.
12. Sorumlusu olduğu derslerde, uygulamalarda ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak.
13. Bölümünde ders içeriklerinin hazırlanması, planlanması ve iyileştirme çalışmalarına katılmak.
14. İç Kontrol Standartları ve Stratejik Eylem Planı, Kalite Süreçleri, Akreditasyon, Bağımlılıkla mücadele vb. çalışmalarda sorumlu olduğu faaliyetleri yerine getirmek ve aktif katkı sunmak.
15. Bölüm / Anabilim Dalı içinde bölüme ait her türlü faaliyetini düzenli ve verimli bir şekilde yerine getirmek.
16. Akademik bilgi ve entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
17. Akademik ortamın gerektirdiği usul ve esaslara göre davranmak ve çalışmalarını yapmak.
18. YÖKSİS ve Üniversite Akademik Veri Yönetim Sistemine akademik ve bilimsel faaliyetlerinin girişini yapmak ve güncel tutmak

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

19. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
20. Üniversite, Fakülte ve Bölümün kurul ve komisyonlarında görev almak ve bu kapsamdaki görevlerini yerine getirmek.
21. Kaynakların, verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
22. 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. Fakülte dışından eğitim öğretim ve bilimsel faaliyetlerle ilgili yapacağı her türlü iş ve işlemler için önce Anabilim Başkanını sonra Bölüm Başkanını bilgilendirmek ve izin almak.
23. 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.
24. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ders yükü formlarını zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
25. 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.
26. Öğretim görevlisi faaliyetlerinin düzenli, uyumlu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, planlamak, koordine etmek ve yerine getirdiği görevleri Bölüm Başkanı / Anabilim Başkanına bildirmekten ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktan sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
2. Bölümün aylıklı öğretim elemanı olmak.
3. Öğretim Görevlisi kadro unvanına sahip olmak.

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