



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Öğretim Üyesi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Öğretim Üyesi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü,Müd.Yrd. ,Böl.Bşk.,ProgramBşk.

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2-Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan dersdeğerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 5-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal SORUMLULUK projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
8. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar. GENEL BİLGİLER
 - Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyesidir
 - Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
 - Doçent: Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
 - Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belgeye yetkisini kazanmış,ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
 - YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
 - Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevliliğini ve diğer yüksek öğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
 - Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
 - Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
 - Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
 - Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
 - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
 - Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokulu Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevliliğini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Derslerini ve danışmanlık görevini Yükseköğretim Mevzuatına uygun ve en iyi şekilde yerine getirmek.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokulu Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Derslerini ve danışmanlık görevini Yükseköğretim Mevzuatına uygun ve en iyi şekilde yerine getirmek.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

Hazırlayan

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR

Unvan :Meslek Yüksekokulu Sekreteri..

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Doç.Dr. Selim GÜRGEN

Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Analitik Düşünme yetisi vardır.
- 2-Etkili iletişim ve İkna yetisi vardır.
- 3-Kurum Kültürünü benimsetir.
- 4-Planlama ve Organize etme yetisi vardır.
- 5-Risk Yönetimini sürdürür.
- 6-Temsil Yeteneğini ifade eder.
- 7-Zamanı azami ölçüde yönetir.
- 8-Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandırır.
- 9-Liderlik kabiliyeti vardır.
- 9-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 10-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 11-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

- 1-Etkili Karar Verme
- 2-Güncel Gelişmelerin Takibi
- 3-Yönetmelik Liderlik

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Meslek Yüksekokulu, Müdür ve bağlı tüm alt birimleri ile ilişkilidir

Hazırlayan

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR
Unvan :Meslek Yüksekokulu Sekreteri..
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza