



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Program Başkanlığı</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Program Başkanlığı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Bölüm Başkanlığı</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölümün her düzeydeki eğitim öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin, düzenli ve verimli yürütülmesini sağlamak, kaynakların verimli bir biçimde kullanılmasına yardımcı olmak.</li><li>2. Program dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>3. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>4. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li><li>5. Program dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak. Anabilim dalındaki ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasına destek olmak</li><li>6. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Program dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.</li><li>7. Program dalında araştırma projelerinin düzenli olarak yapılması ve sürdürülmesini sağlamak.</li><li>8. Bölüm Kurulu toplantısına katılmak.</li><li>9. Bölüm kadrosunda görev yapan sözleşmeli akademik personelin görev süresi uzatımı için görüş bildirmek.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Programındaki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını takip etmek.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırılmadan doğrular, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve doğru kararı alır.</li><li>3. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.</li><li>4. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.</li><li>5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
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

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

Bölüm Birimleri

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR

Unvan : Meslek Yüksekokulu Sekreteri..

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr. Selim GÜRGEN

Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza