



**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>Bölüm Başkanı</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Bölüm Başkanı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 3- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 4- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 5- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 6- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 8- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 9- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 10- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 11- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 12- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 13- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 14- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 15- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 16- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar, Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 18- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 19- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 20- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 21- Ders notlarının otomasyona girilmesini sağlar.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokul Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



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

Form No: 4

7- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
8- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. Bölüm Personelini sevk ve idare eder,
2. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar, aykırı faaliyetleri önler,
3. Bölüm personelinin yıllık izinlerini onaylar,
4. Bölüm ile ilgili tutanak ve formları imzalar,
5. Bölüm yazışmalarını ilgili birime havale eder ve yapılan yazışmaları imzalar,
6. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili kişilere dağıtımını yapar, sonuçlandırılmasını sağlar,
7. Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
8. Faaliyet programının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri alır, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlar
9. Bölümde görev yapan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlar,
10. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında Müdürlüğü gerektiğinde bilgilendirir,
11. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili belirlemek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını alır.
- 12- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 13- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 14- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 15 - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**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 İşler ile İlişkisi :**

Tüm Birimler

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokul Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	