



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birimin Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu / Bölüm Başkanlıkları
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı :
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. 3. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. 4 • Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak. .Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak. 5• Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. 6• Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak 7. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. 8 • Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. 9• Bölüm Kurullarına başkanlık etmek. 10• Yüksekokul Kurulunda bölümü temsil etmek. 11 • Bölümün tanıtımı için gerekli materyalleri hazırlanmasını sağlamak. 12 • Bölümünde danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 13 • Her türlü toplantıda bölümünü temsil etmek ve bölüm ile ilgili bilgileri sunmak. 14 • Bölümün ihtiyaç duyduğu öğretim elemanı kadrolarını Müdürlük Makamına bildirmek 15. • Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek 16. • Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. 17 • Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak. 18 • Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 19 • Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR		Ad Soyad: Doç.Dr. Muhammet Ali TİLTAY	
Unvan : EMYO Sek.V.		Ünvan: EMYO Müdürü	
İmza :		İmza :	



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

Form No: 2

- 20 • -Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğe iletmek.
- 21- Bölümün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak
22. • Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- 23 • Bölüm öğrencilerini eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek
- .24 • Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 25 • Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanları atamak ve bilgilendirme toplantısı yapmak.
- 26 • Bölümde derse giren öğretim elemanlarının ders dağıtım çizelgelerinin ve ücret puantajlarının hazırlanmasını sağlamak. Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları
- 27 • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlamak
28. • Öğrencilerin gelişimini sağlayacak teknik gezileri organize etmek
- .29 • Bölüm Erasmus ve Farabi Programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
30. • Bölüm öğrencilerinin staj yerlerini, staj işlemlerini takip etmek
31. • Bölüm öğrencilerinin staj sonu dosyalarının incelenmesi için ilgili komisyonu toplamak ve başkanlık etmek.
- 32 • Sınav notlarının yönetmelikte belirten süre içerisinde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
- 33 • Bölümde herhangi bir nedenle yapılamayan derslerin telefi programını hazırlamak.
- 34 • Bölümünde öğrencilerin oryantasyonunu yapmak.
- 35 • Bölümde akademik çalışmaların yapılmasını teşvik etmek.
- 36 • Her dönem başında yatay geçiş komisyonunu toplayarak başkanlık etmek.
- 37 • Her eğitim-öğretim dönemi başında muafiyet komisyonunu toplamak ve başkanlık etmek.
- 38 • Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezuniyet komisyonunu toplamak ve başkanlık etmek.
- 39• Bölümde öğrenciler tarafından verilen dilekçelere süresi içinde cevap vermek.
- 40 • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 41 • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 42• Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- 43 • Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- 44• Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur

Hazırlayan

Onaylayan

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR

Ad Soyad: Doç.Dr. Muhammet Ali TİLTAY

Unvan : EMYO Sek.V.

Ünvan: EMYO Müdür

İmza :

İmza :



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

Form No: 2

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- PROF. DR., DOÇ. DR., DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ve Öğr.Gör. kadrosunda bulunmak
- 3 - Görevinin gereğini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 4- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6 - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 7- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Nitelikleri

- Pozitif bakış açısına sahip olmak.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmak.
- Temsil kabiliyeti olmak.
- Müzakere edebilmek.
- Muhakeme yapabilmek.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak.
- Dikkatli olmak.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip olmak.
- Değişim ve gelişime açık olmak.
- Düzenli ve disiplinli çalışmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Güçlü hafızaya sahip olmak..
- Hızlı düşünme ve karar verebilmek.
- İkna kabiliyeti olmak.
- Sabırlı olmak.
- Sorun çözebilmek.
- Sonuç odaklı olmak.
- Sorumluluk alabilmek.
- Stres yönetmek.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Zamanı etkin yönetmek.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilmek.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilmek.

Hazırlayan

Onaylayan

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR

Ad Soyad: Doç.Dr. Muhammet Ali TİLTAY

Unvan : EMYO Sek.V.

Ünvan: EMYO Müdür

İmza :

İmza :