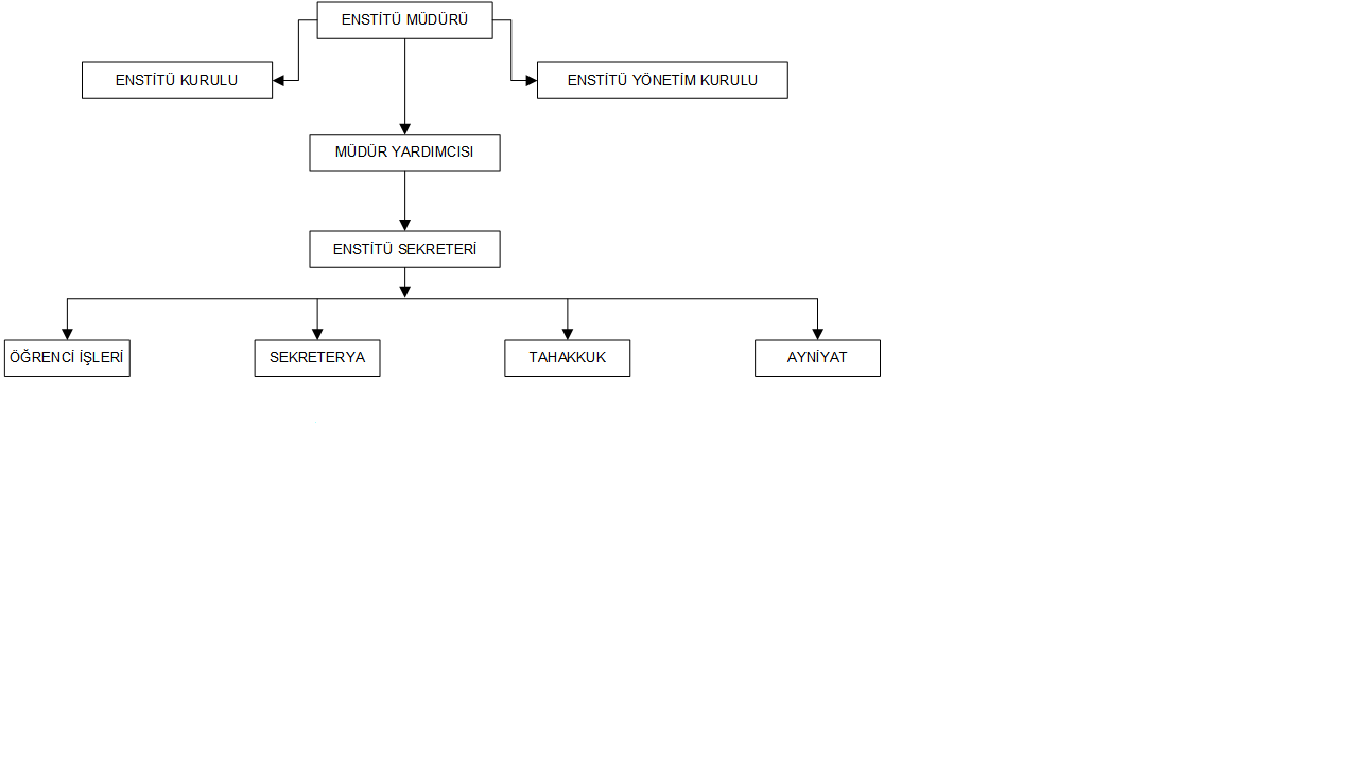
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Enstitü Müdürlüğü** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **Enstitü Müdürü ve Harcama Yetkilisi / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Enstitü Kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. 3. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarının gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek ve Enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan Rektörlüğe sunmak. 4. Harcama yetkilisi görevini yürütmek, 5. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 6. Kendisine yardımcı olmak üzere en çok iki yardımcı seçmek ve görevlerini belirlemek. 7. Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve Rektörlüğe bildirmek. 8. Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkiyi geliştirmek. 9. Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu toplamak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak. 10. Yönetsel bir organ olan Enstitü Yönetim Kurulunu ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; kurul toplantılarına başkanlık yapmak, Enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak. 11. Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkanları sağlamak. 12. Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak. 13. Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve Enstitüyü temsil etmek. 14. Enstitü personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir. 15. Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur,   2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |
| Öğretim Üyesi;   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Enstitü Müdür Yardımcılığı** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **Enstitü Müdür Yardımcısı / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.  Enstitü Müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir. Enstitü Müdürüne bağlı görev yapar. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak. 2. Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekalet etmek. 3. Müdür tarafından yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak. 4. Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve   denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,   1. Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak. 2. Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek. çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak. 3. Uluslararası öğrenci, öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek. 4. Enstitü tarafından öğrencilere, araştırma görevlilerine eğitim, seminer, konferans programları için ön hazırlık yapmak. 5. Tez yazımı incelemesi, 6. Öğrenci konseyi seçimleri, 7. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenilmesi, 8. Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel,toplantı,sempozyum,seminer,yemek,gezi,teknik gezi gibi etkinliklerin organize edilmesi 9. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların denetlenmesi ve sonuçlandırılması, 10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak 11. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Enstitü Sekreterliği** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme Görevlisi / Eğitim Öğretim ve İdari Faaliyetlerinin yürütülmesi** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Öğrenci işleri, mali işler personel işleri, bilgi işlem ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek 2. Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak. 3. Enstitü Öğrenci İşlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. 4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak. 5. Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak. 6. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazımını sağlamak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 7. Enstitü Yönetim Kuruluna girecek evrakların kontrolünü yapmak. 8. Enstitü Toplantılarında idari konularda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. 9. Akademik Takvim ve Çalışma Takvimi ile ilgili çalışma yapmak. 10. Öğrenci alımı ile ilgili yazışmalar ile ilan metnini hazırlamak ve rektörlüğe gönderilmesini sağlamak. 11. Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkanları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak. 12. Enstitü Birimlerini ihtiyacı olan her türlü araç- gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 13. Mali İşlerin Yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak. 14. Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. 15. Başvuru ve kayıtta gerekli olan belgelerin asıllarına uygunluğunu onaylamak. 16. Transkript, Öğrenci Belgesi imzalamak. 17. Dönem Sonunda kayıtları silinecek öğrencilerin takibini yapmak. 18. Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak 19. Enstitü Müdürlüğü ‘ne ait işlemlere ilişkin belge ve eklerini muhafaza etmek, iç ve dış denetim için hazır bulundurmak.   Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |
| Enstitü Sekreteri;   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | | |  | |
| **Bağlı Olduğu Birim** | | | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** | |
| **Alt Birimin Adı** | | | **:** | **Enstitü Kurulu** | |
| Görevin Alanı / Kapsamı | | | : | **Enstitü Kurulu / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi** | |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| Enstitü Kurulu, 2547 sayılı Kanun’la Fakülte Kurulana verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirir.  Enstitü Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Enstitü bünyesindeki Anabilim Dalı başkanlarından oluşur.  Enstitü Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, 2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek, 3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |
| Öğretim Üyesi;   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Yönetim Kurulu** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| Enstitü Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, 2547 sayılı kanun’la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirirler. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek, Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, 2. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 3. Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, 4. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 5. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. 6. Enstitü Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kurulu olarak da görevlidir |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |
| Öğretim Üyesi;   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,   Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Anabilim Dalı Başkanlığı** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **Anabilim Dalı Başkanı / Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| **-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddeleri gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakültelerin bölüm başkanı aynı zamanda Enstitü Anabilim Dalı Başkanı olur. Kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarının ataması Enstitü Müdürü tarafından yapılır ve bilgi için rektörlüğe bildirilir** |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak, 2. Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim dalını temsil etmek, 3. Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, 4. Enstitü ile ilgili koordinasyonu sağlamak, 5. Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak 6. Görevinde bulunmadı zaman yerine vekil bırakmak, 7. Yeni açılacak ve dönemde okutulacak dersleri anabilim dalı kurulunda görüşerek Enstitüye teklif etmek, 8. Danışman atamalarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye teklif etmek 9. Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye önermek, 10. Anabilim dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaları yapmak, 11. Doktora yeterlik sınavlarının planlamasını yapmak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak, 12. Yüksek lisans ve doktora tez konularını Enstitüye önermek, 13. Doktora yeterlik komitesini Enstitüye önermek, 14. Doktora öğrencileri için tez izleme komitesini Enstitü’ye önermek, 15. Yüksek lisans ve doktora tez savunmaları için jüri üyelerini Enstitüye önermek, 16. Tez savunma sınavlarını planlamak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak, 17. Anabilim dalı öğrencilerinin problemlerini dinlemek ve çözüm üretmek, 18. Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak Enstitüye gönderilmesini sağlamak, 19. Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek, 20. Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,   21-Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek  22-Anabilim Dalındaki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, lâboratuarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,  23- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  24-Anabilim Dalının misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamaktır.  25- Her yarıyıl başlangıcından en az bir hafta önce, o dönem açılacak dersleri ve derslerin verileceği sınıfı da belirten haftalık ders programını enstitüye gönderilmesi  26- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Enstitü’ye gönderilmesini sağlamak,  27- Enstitü kadrosunda olup emrinde görev yapan araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması hakkında görüşlerini Enstitüye bildirmek,  28- Öğrencilerin üniversite, okul ve diğer kurumlarda yapacakları araştırma başvurusunda araştırma önerisi, veri toplama araçları(anket soruları ve yapılacak uygulama hakkında bilgi), çalışma takvimi ve araştırma yapılmak istenen kurum isimlerini kontrol etmek,  29- Anabilim dallarına gönderilen süreli yazılara süresi içerisinde, süresiz yazılara en geç bir hafta içerisinde cevap vermek, ilgili belgeleri eksiksiz bir şekilde Enstitüye ulaştırmak,  30-2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Sekreter-Yazı İşleri** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **Sekreter-Yazı İşleri** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Özel kalem sekreterliği işlemlerini yürütür, birim içi ve dışı kişilerle iletişim kurulmasını ve koordinasyonunu sağlar. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Birim İçi ve Birim Dışı kişilerle Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri ile iletişim kurulmasını sağlamak. 2. Müdür ve yardımcılarının verdikleri yazıları yazmak. 3. Kurum içi ve kurum dışı gelen bütün evrakı teslim almak, gelen –giden evrak kayıt işlemlerini yapmak. 4. Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımının yapılmasını sağlamak. 5. Teslim alınan evrakı Enstitü Müdürüne iletmek. 6. Faksla gelen mesajları yerine ulaştırmak. 7. Müdür ve Müdür yardımcılarının toplantılarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak. 8. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını elektronik ortamda hazırlaması ve yazılmasına destek olmak. 9. Enstitü Yönetim Kurulu toplantı günü ve saatini Yönetim Kurulu üyelerine bildirmek. 10. Enstitü formlarını hazırlamak. 11. Enstitü e-postasına gelen mesajların takibini yapmak. 12. Enstitü web sayfasını yönetmek. 13. Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulması işlemlerini yapmak. 14. Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak, 15. Anabilim Dalları ile yazışmaları ve e-posta yoluyla bilgilendirmeyi yapmak. 16. Rektörlükten gelen ve e-posta ortamında duyurulabilecek yazıları Anabilim Dalı Başkanlıklarına iletmek. 17. Enstitüsündeki akademik ve idari personelin resmi evraklarının posta ve kargo gönderim işlerini yapar. 18. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |
| 657 Sayılı Devlet Memuru;   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | | |  | |
| **Bağlı Olduğu Birim** | | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** | |
| **Alt Birimin Adı** | | **:** | **Öğrenci İşleri** | |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | | **:** | **Memur / Öğrenci İşleri faaliyetlerini yürütmek** | |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddeleri uyarınca Öğrencilerle ilgili tüm işlemlerin yasa, yönetmelik ve genel mevzuat çerçevesinde yapılmasından, öğrencilerin dosyalarının tutulması, güncellenmesi ve arşivlenmesinden sorumlu birimdir. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Lisansüstü öğrenci alımı ile ilgili hazırlıklar yapmak, güncel mevzuata uygun olarak duyuruları hazırlamak 2. Lisansüstü başvuruların alınması, kontrolü ve paraflanmasını yapmak 3. Öğrenci başvuru belgelerinde “Sonuç Belgesi Kontrolü” mümkün olan belgelerin belgeyi veren kurumun sitesinden kontrolü yapmak ve paraflamak. 4. Kabul edilmiş başvuruların yerleştirme için tablolaştırma işlemini yapmak, 5. Kesin Kayıt İşlemlerinin yapılması, kontrolü yapmak ve paraflamak. 6. Öğrenci Dosyalarını oluşturmak, kontrol etmek. 7. Öğrenci numarası ve şifre vermek. 8. Hazırlanan Diplomaları öğrencilere teslim etmek. 9. Anabilim Dallarından ve öğrencilerden gelen tüm formların mevzuata uygunluğunu kontrol ederek almak. 10. Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-İngilizce) 11. Öğrenci kimlik bilgilerini otomasyona girmek. 12. Öğrenci Kimliklerini çıkartmak. 13. Öğrenciler ile ilgili alınan yönetim kurulu kararları ve diğer yazışmaların ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak ve dosyalamak. 14. Yönetim Kurulunda görüşülecek öğrencilerle ilgili evrakları kontrol etmek, yönetim kuruluna hazırlamak için Enstitü Sekreterine sunmak. 15. Öğrenci Bilgi Sistemine girilen öğrencilerle ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını işlemek. 16. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere cevap hazırlayıp Enstitü Sekreterine sunmak. 17. .Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. 18. Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak. 19. Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek. 20. Diploma Defteri işlemlerini yapmak, Diploma Defterine mezunları işlemek ve Diploma teslim işlemlerini yapmak. 21. Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları soruları cevaplamak, 22. Tez savunmalarının ön görülen sürede yapılmasını takip etmek. 23. Tez Savunma sınav tutanaklarının süresi içerisinde Enstitüye dönüşünü takip etmek. 24. Tez Savunma sınavını takip eden 30 gün içinde cilt onayı için başvuru yapmayanların tesbiti ve ek süre verilmesi için Enstitü Sekreterinin bilgilendirilmesi. 25. Dönem Sonunda kayıtları silinecek öğrenci takibini yapmak ve Enstitü Sekreterine sunmak 26. Özel öğrenci kayıt formlarının kontrolünün yapılarak alınan derslerin sisteme girilmesi, öğrenci numarası ve şifresi vermek üzere ilgili birimi teslim etmek. 27. Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlanmak. 28. Önerilen dersler, ders tanımlama ve kapatma işlemlerini yürütmek. 29. Öğrenci Bilgi sisteminde derslerin yüzdeliklerinin, sınav tarihlerinin girişlerinin yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapmak. 30. Yeni önerilen derslerin Ders Bilgi formlarını takip etmek ve ders bilgi paketine koymak. 31. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak. 32. Kurum içi aylık yazışmaların yapılması. 33. Mart-Haziran-Eylül-Aralık aylarında Yüksek lisans ve Doktora tezlerinin YÖK’ün Ulusal Tez Merkezine yüklenmesi 34. Yüksek Lisans ve Doktorasını tamamlamış öğrencilerin tezlerinin kütüphaneye teslim edilmesini sağlamak. 35. Tezlerin Enstitüde arşivlenmesini yapmak. 36. Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak, 37. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |
| 657 Sayılı Devlet Memuru;   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Yönetmelik ile ilgili mevzuatı bilmek.  1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Tahakkuk Servisi** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | Memur / Tahakkuk İşleri faaliyetlerini yürütmek |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddeleri uyarınca Tahakkuk ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Tahakkuk işlemlerini yapmak. 2. Öğretim üyelerinin ek ders beyanlarının kontrolü ve ek ders hesabı ve tahakkuk işlemlerini yapmak. 3. Tez danışmanlıkları hesabı ve tahakkuk işlemlerini yapmak. 4. Satın alma işlemlerini yürütülmek. 5. Akademik ve idari personelin göreve başlamasından ayrılış tarihine kadar, göreve başlama, terfi, süre uzatma vb. her türlü özlük işlemlerinin yapmak. 6. Yurtiçi ve dışı geçici ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak. 7. SGK ile ilgili işlemlerini yapmak. 8. Telefon vb. gibi faturaların ödeme hazırlığını yapmak. 9. Kısmi zamanlı öğrencilerin haftalık çalışma saatlerinin belirlenmesi ve denetimini yapmak, 10. Enstitü harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlamak. 11. Mali İşler İle ilgili evrakı hazırlamak, yazışmalar yapmak. 12. Öğrenciler ile ilgili alınan yönetim kurulu kararlarında diğer üniversitelerden gelen jüri üyelerinin görevlendirme ve diğer yazışmaların ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak ve tahakkuk işlemlerini yapmak. 13. Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulması işlemlerini yapmak. 14. Enstitü Bütçesi hazırlıkların yapmak, 15. Mali İşlere ait her türlü yazışmaları yapmak. 16. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |
| 1- 657 Sayılı Devlet Memuru;   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Yönetmelik ile ilgili mevzuatı bilmek.   Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Ayniyat** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | Memur / Ayniyat İşleri faaliyetlerini yürütmek |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı :** |
| 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddeleri uyarınca Mali İşler (Satınalma, Ayniyat) ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Satın alma işlemlerini yürütülmek. 2. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütülmek. 3. Taşınırları kayıt altına almak 4. Tüketime yönelik malzemelerin çıkışını yapmak. 5. Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılmasını yapmak. 6. Malzemelerin taşınır işlem fişlerini düzenlemek ve bunlarla ilgili işleri yapmak. 7. Malzeme alımları için piyasa araştırması ve teklif toplama işlemlerini yapmak. 8. Depoyu kayıt altına almak, düzenini yaptırmak. 9. Oda Zimmet fişlerini hazırlamak, güncellemek. 10. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. 11. Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, temizlik malzemesi, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak, 12. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek 13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :** |
| 1657 Sayılı Devlet Memuru;   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Yönetmelik ile ilgili mevzuatı bilmek.   Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | Destek ve Yardımcı Hizmetler |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | Destek ve Yardımcı Hizmetler / Destek ve yardımcı hizmetlerin yürütülmesi |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün her türlü yardımcı ve destek hizmetlerini yürütür, iç ve dış birimler arasındaki evrak dağıtım işlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:** |
| * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar. * Çalışma ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlar. * Fotokopi işlerine yardımcı olur, birim içi ve birim dışı evrak dağıtımını yapar. * Elektrik, su, cam, kapılar vb.’nde oluşan arızaları Enstitü sekreterine bildirir. * Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder. * Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.   **YETKİLERİ**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:** |
| 657 sayılı Devlet Memuru / Daimi İşçi;   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az ilköğretim veya dengi okul mezunu olmak. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |