



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TIP EĞİTİM BİRİMİ SEKRETERLİĞİ
İŞİN ADI	EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ

İŞİN KISA TANIMI

- Tıp Fakültesi akademik personelinin ve Fakülte öğrencilerinin eğitim faaliyetlerini yürütmek

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- Resmi Gazete Takibini yapar
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
 - Görevinin gerektiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- B- DENEYİM**
- Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri
- Gizli Evrakların muhafazasında kullanılmak üzere kilitli dolap

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

İŞİN ÇIKTISI

- Akademik personelin ve öğrencilerin eğitim faaliyetlerinin gerçekleşmesi

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
-----------------------------------	--



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TIP EĞİTİM BİRİMİ SEKRETERLİĞİ
UNVAN	MEMUR / SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Tıp Eğitimi Anabilim Dalı alt kurulları ve sürekli tıp eğitimine yönelik araştırma, inceleme ve değerlendirmelerini takip etmek ve yazı işlerini yapmak,
- Kendisine bağlı kurullardan gelecek bilgi, görüş ve önerileri değerlendirilen kararları yazıya dökmek ve bu kararları dekanlığa sunmak,
- Tıp Eğitimi Anabilim Dalı ile ilgili çağdaş gelişmeleri izlemek,
- Kendisine bağlı kurulların çalışmalarını koordine etmek, düzenlemek ve gerektiğinde bu kurullara amaca uygun ekleri bildirmek,
- Eğitimcilerin eğitimini (Kurslar, PDÖ, EBK) organize etmek,
- PDÖ Eğitimlerindeki akademik personelin görevlendirilmesi ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,
- Tıp Eğitimi ile ilgili toplantılar düzenlenmesini sağlamak,
- Kurulun gerekli gördüğünde yeni kurul ve çalışma grupları oluşturulmasını dekanlığa bildirmek,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısının birim ile ilgili eğitimsel faaliyetlerini takip etmek ve verilenleri yapmak,
- Ders bilgi paketini hazırlamak,
- Tıp Eğitimi ile ilgili tüm eğitim faaliyetlerinin Öğretim Üyelerine bildirilmesi ve çalışma yapılması,
- Akreditasyon ve Reakreditasyon süreçlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- Başarı ve Çaba
- Bilgi Paylaşımı
- Dürüstlük
- Düzenlemelere Uyma
- Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Hizmet Odaklılık
- İletişim ve İlişki Kurma
- İşbirliğine Açıklık

- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- Kişisel Çıkar Sağlamama
- Objektif Olma
- Problem Çözme
- Sonuç Odaklılık
- Sosyal Olma
- Süreçlere Dikkat
- Strese Dayanıklılık
- Uyumluluk
- Veri Toplama
- Zamanı etkili kullanabilme

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TIP EĞİTİM BİRİMİ SEKRETERLİĞİ

GÖREVİN KISA TANIMI

- Tıp Fakültesi akademik personelinin ve Fakülte öğrencilerinin eğitim faaliyetlerini yürütmek

YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER

- Tıp Eğitimi Anabilim Dalı alt kurulları ve sürekli tıp eğitimine yönelik araştırma, inceleme ve değerlendirmelerini takip etmek ve yazı işlerini yapmak,
- Kendisine bağlı kurullardan gelecek bilgi, görüş ve önerileri değerlendirilen kararları yazıya dökmek ve bu kararları dekanlığa sunmak,
- Tıp Eğitimi Anabilim Dalı ile ilgili çağdaş gelişmeleri izlemek,
- Kendisine bağlı kurulların çalışmalarını koordine etmek, düzenlemek ve gerektiğinde bu kurullara amaca uygun ekleri bildirmek,
- Eğitimcilerin eğitimini (Kurslar, PDÖ, EBK) organize etmek,
- PDÖ Eğitimlerindeki akademik personelin görevlendirilmesi ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,
- Tıp Eğitimi ile ilgili toplantılar düzenlenmesini sağlamak,
- Kurulun gerekli gördüğünde yeni kurul ve çalışma grupları oluşturulmasını dekanlığa bildirmek,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısının birim ile ilgili eğitimsel faaliyetlerini takip etmek ve verilenleri yapmak,
- Ders bilgi paketini hazırlamak,
- Tıp Eğitimi ile ilgili tüm eğitim faaliyetlerinin Öğretim Üyelerine bildirilmesi ve çalışma yapılması,
- Akreditasyon ve Reakreditasyon süreçlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

- Memur
- Sürekli İşçi

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ