



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hücrel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM
Alt Birim Adı	:	Hücrel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yönetim Kurulu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ESOGÜ Rektörü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1-Merkezin çalışmaları ve yönetimi ile ilgili konularda oy çokluğuyla kararlar almak.
- 2-Danışma Kurulunun oluşumunu sağlamak.
- 3-Danışma Kurulunun sunduğu önerileri karara bağlamak.
- 4-Merkezin çalışma esaslarına ilişkin yönergeleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 5-Eğitim faaliyetleri için, seminer, sempozyum, konferans ve kursların planlamasını yapmak.
- 6-Müdür tarafından her yıl hazırlanacak bir önceki yıla ait yıllık çalışma raporu ile gelecek yılın çalışma programını değerlendirmek ve sonuçlarını Rektöre sunmak.

Sahip Olduğu Yetkiler:

- 1- Müdürün daveti üzerine en az yılda iki kez salt çoğunlukla toplanır ve kararları oy çokluğu ile alır.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Müdür ile merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili çalışmalarda bulunan Üniversitenin öğretim elemanları arasından,
- 2-Müdürün önerisi üzerine üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilen,
- 3-Müdür ve müdür yardımcıları dâhil en fazla 9 üyeden oluşur.
- 4-Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.

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

TEMEL YETKİNLİKLER

- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- Bilgi Paylaşımı
- Bütünsel Bakış
- Dürüstlük
- Düzenlemelere Uyma
- Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Hesap Verebilirlik
- Hizmet Odaklılık
- İletişim ve İlişki Kurma
- İşbirliğine Açıklık
- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- Kurumsal Fayda Odaklılık
- Objektif Olma
- Problem Çözme
- Sonuç Odaklılık
- Uyumluluk

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Onur UYSAL	Ad Soyad	:Ayla EKER SARIBOYACI
Unvan	:Dr. Öğr. Üyesi	Unvan	:Doç. Dr.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Zamanı etkili kullanabilme

TEKNİK YETKİNLİKLER

Etkin Hedef Belirleme

İletişim Becerileri

Karar Alma

Kontrol ve Denetim

Kurumsal Performans Yönetimi

Problem Çözme

Rapor Hazırlama

Sistemli Çalışma

Yönlendirme ve Danışmanlık

Yazılı İletişim

YÖNETSEL YETKİNLİKLER

Analitik Düşünme

Bütünsel Bakış

Değer Yaratma

Denetleme

Dış İlişkiler

Eş Düzey İlişkiler

Etik Değerlere Sahip Olma

Etkili Karar Verme

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme

Güncel Gelişmelerin Takibi

Hizmete Önem Verme

İletişim Yönetimi

İş Önceliklendirme

İş Zekası

Kavramsal Düşünme

Kaynak Yönetimi

Kontrol

Koordinasyon ve Standartlaştırma

Kriz Yönetimi

Kurum Kültürü Yaratma

Planlama ve Organize Etme

Risk Yönetimi

Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma

Üst Yönetici İlişkileri

Verimlilik

Zaman Yönetimi

Yazışma ve Belge Yönetimi

Yazılı İletişim ve Raporlama

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1- Merkez yönetimi kararları

2-Danışma Kurulu kararları

Hazırlayan

Ad Soyad :Onur UYSAL

Unvan :Dr. Öğr. Üyesi

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :Ayla EKER SARIBOYACI

Unvan :Doç. Dr.

İmza