



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No	GT-SBF-38
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

BÖLÜM BAŞKANI  
GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Dekanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı, zorunlu durumlarda Bölümde görevli başka bir öğretim üyesi
<b>Görevin Gerekliği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.</li><li>Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.</li><li>Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. Lisansüstü, doktora programlarının derslerini anabilim dalı kurullarında görüşmek.</li><li>Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak.</li><li>Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.</li><li>Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak Dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak.</li><li>Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlar.</li><li>Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek.</li><li>Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlığa rapor sunmak</li><li>Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek.</li></ul>

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri  
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN  
Dekan  
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN  
YS Koordinatörü  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No	GT-SBF-38
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

BÖLÜM BAŞKANI  
GÖREV TANIMI

	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek.</li><li>Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</li><li>İmza yetkisine sahiptir.</li></ul> Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kendi Başına İş Yapma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme</li><li>Motivasyonu</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>Karar Alma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Satın Alma</li><li>Sistemik İş Planlama</li><li>Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>Çatışma Yönetimi</li><li>Değer Yaratma</li><li>Denetleme</li><li>Empati Kurabilme</li><li>Eş Düzey İlişkiler</li><li>Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>Etkili İletişim ve İkna</li><li>Etkili Karar Verme</li><li>Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>Hizmete Önem Verme</li><li>İletişim Yönetimi</li><li>İş Önceliklendirme</li><li>İş Zekâsı</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kendi Başına İş Yapma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme</li><li>Motivasyonu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>Karar Alma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Satın Alma</li><li>Sistemik İş Planlama</li><li>Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>Çatışma Yönetimi</li><li>Değer Yaratma</li><li>Denetleme</li><li>Empati Kurabilme</li><li>Eş Düzey İlişkiler</li><li>Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>Etkili İletişim ve İkna</li><li>Etkili Karar Verme</li><li>Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>Hizmete Önem Verme</li><li>İletişim Yönetimi</li><li>İş Önceliklendirme</li><li>İş Zekâsı</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kendi Başına İş Yapma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme</li><li>Motivasyonu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>Karar Alma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Satın Alma</li><li>Sistemik İş Planlama</li><li>Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>Çatışma Yönetimi</li><li>Değer Yaratma</li><li>Denetleme</li><li>Empati Kurabilme</li><li>Eş Düzey İlişkiler</li><li>Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>Etkili İletişim ve İkna</li><li>Etkili Karar Verme</li><li>Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>Hizmete Önem Verme</li><li>İletişim Yönetimi</li><li>İş Önceliklendirme</li><li>İş Zekâsı</li></ul>					

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri  
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN  
Dekan  
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN  
YS Koordinatörü  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Doküman No	GT-SBF-38
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

BÖLÜM BAŞKANI  
GÖREV TANIMI

- Proaktif Olma
- Problem Çözme
- Saygılı Olma
- Sonuç Odaklılık
- Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
- Sosyal Olma
- Süreçlere Dikkat
- Strese Dayanıklılık
- Uyumluluk
- Veri Toplama
- Zamanı etkili kullanabilme

- Kavramsal Düşünme
- Kaynak Yönetimi
- Kontrol
- Koordinasyon ve Standartlaştırma
- Kriz Yönetimi
- Kurum Kültürü Yaratma
- Liderlik
- Maliyet Duyarlılık
- Performans ve Gelişim Yönetimi
- Planlama ve Organize Etme
- Rapor Yorumlama
- Rehberlik ve Öğretme
- Risk Yönetimi
- Sağduyu
- Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma
- Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
- Stratejik Yönetim
- Süreç Yönetimi
- Teknoloji Odaklılık
- Temsil Yeteneği
- Toplantı Yönetimi
- Üst Yönetici İlişkileri
- Verimlilik
- Vizyon Sahibi Olma
- Yazışma ve Belge Yönetimi
- Yenilikçilik
- Yetkilendirme
- Yorumlama ve Değerlendirme
- Yönetimsel Liderlik Zaman Yönetimi

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri  
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN  
Dekan  
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN  
YS Koordinatörü  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BÖLÜM BAŞKANI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-38
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.</li><li>Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.</li></ul> Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte alt birimleri ve görevli tüm personel,</li><li>Bölüm Anabilim Dalı Başkanlığı,</li><li>Rektörlük ve Rektörlük birimleri,</li><li>Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar,</li></ul> Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname</li></ul>

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı  
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BÖLÜM BAŞKANI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-38
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri  
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN  
Dekan  
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN  
YS Koordinatörü  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN