



"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

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Dekanlığı
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astları	Bölüm Başkan Yardımcısı
Vekâlet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı, zorunlu durumlarda Bölümde görevli başka bir öğretim üyesi
Görevin Gerekliği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	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.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. Lisansüstü, doktora programlarının derslerini anabilim dalı kurullarında görüşmek.Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak.Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.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.Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlar.Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek.Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlığa rapor sunmakBölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek.

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN
Dekan
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknuş 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">Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.İmza yetkisine sahiptir. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme Motivasyonu</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiBütçe Mevzuatı BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistemik İş PlanlamaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş Zekâsı</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme Motivasyonu	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiBütçe Mevzuatı BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistemik İş PlanlamaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş Zekâsı
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme Motivasyonu	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiBütçe Mevzuatı BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistemik İş PlanlamaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş Zekâsı					

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN
Dekan
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"*

BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI

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

- 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

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda 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.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak. Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte alt birimleri ve görevli tüm personel,Bölüm Anabilim Dalı Başkanlığı,Rektörlük ve Rektörlük birimleri,Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar, Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

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

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