|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi  |
| **Alt Birim Adı** | Burs ve Yardım Komisyonu  |
| **Görev Unvanı** | Komisyon Başkanı |
| **Görevin Bağlı** **Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astları** | Görevli Akademik/İdari Personel, Fakülte Öğrenci Temsilcileri |
| **Vekâlet/Görev** **Devri** | Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Gerektiği** **Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
* Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
 |
| **Görev Alanı** | * Başkan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, görevli akademik/idari personel ve öğrenci temsilcileri komisyonda yer alır.
* E.Ü. Ön lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi veYüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
* Fakülte olarak Burs ve Yardım etkinlikleri planlamak ve yürütmek amacı işle kurulmuştur.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencileri için Burs başvuru koşullarını belirlemek,
2. Burs ve yardım ihtiyacı olan öğrencileri belirlemek üzere anket çalışması yapmak,
3. Burs ve yardım ihtiyacı olan öğrencileri belirlemek ve onlarla görüşmeler yapmak,
4. Burs ve yardım alacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek,
5. Burs ve yardım taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak,
6. Verilen burs ve yardımların öğrencilere ulaşma durumunu takip etmek,
7. Burs verecek kişi ve tüzel kişilerle iletişimde bulunmak,
8. Burs ve yardım vermeyi talep eden kişi, kurum, sivil toplum örgütü vb iletişime geçerek gerekli düzenleme ve toplantıları yapmak,
9. Yeni burs ve yardım kaynakları bulmak için çalışmalar ve faaliyetlerde bulunmak,
10. Eğitim Öğretim yılının sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu” nu hazırlamak ve Dekanlığa sunmaktır.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yetkileri** | * Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
* Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** |  | **Teknik** |  | **Yönetsel** |
| * Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
* Başarı ve Çaba
* Bilgi Paylaşımı
* Bütünsel Bakış
* Detaylara önem verme
* 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
* Kişisel Çıkar Sağlamama
* Kurumsal Fayda Odaklılık
* Objektif Olma
* Öğrenme Motivasyonu
* Problem Çözme
* Sonuç Odaklılık
* Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
* Süreçlere Dikkat
* Strese Dayanıklılık
* Uyumluluk
* Veri Toplama
* Zamanı etkili kullanabilme
 |  | * Analitik Yaklaşım
* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
* Muhakeme
* Resmi Yazışma ve Dosyalama
* Sistematik İş Planlama
* Sistemli Çalışma
 |  |  |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve** **Yetenekler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine 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** | • Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler. |
| **Yasal Dayanaklar** | İlgili Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. |

 **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |