|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi  |
| **Alt Birim Adı** | Fakülte Kurulu  |
| **Görev Unvanı** | Başkan |
| **Görevin Bağlı** **Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astları** | 1- Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN (Başkan)2- Prof. Dr. Neriman SOĞUKPINAR (Bölüm Başkanı-Üye)3- Prof. Dr. Rabia GENÇ (Üye) 4- Prof. Dr. Nazan TUNA ORAN (Üye)5- Prof. Dr. Birsen KARACA SAYDAM (Üye) 9- Prof. Dr. Pelin PİŞTAV AKMEŞE (Bölüm Başkanı- Üye) 6- Doç. Dr. Reci MESERİ   (Bölüm Başkanı- Üye)7- Doç. Dr. Özge KÜÇÜKERDÖNMEZ (Üye) 8-Doç.Dr. Serkan BAKIRHAN (Bölüm Başkanı- Üye) 10-Doç. Dr. Ummahan YÜCEL (Üye) 11-Dr. Öğr. Üyesi Aytül PELİK HADIMLI |
| **Vekâlet/Görev** **Devri** | Vekalet Verilen Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Gerektiği** **Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
* Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
 |
| **Görev Alanı** | * Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
* Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, 2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, 3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |