|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi | | | | |
| **Alt Birim Adı** | Kalite ve Akreditasyon 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. * Yükseköğretim Kalite Güvencesi Ve Yükseköğretim Kalite Yönetmeliği'ne dayanılarak Ege Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.2019 tarihli kabul edilen kararına göre kurulan Kalite Komisyonu Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır. Komisyon, Ege Üniversitesi Akreditasyon Destek Komisyonu ile işbirliği içinde çalışır. | | | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Ege Üniversitesi Akreditasyon Destek Komisyonu ile iş birliği halinde fakülte bölümlerinin akreditasyon faaliyetlerini planlamak ve yürütmek, 2. Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SABAK) ve/veya programların kendi akreditasyon dernekleri tarafından yapılacak program değerlendirmelerinde kullanılan ölçütlerin, E.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi eğitim programlarının akreditasyonu için sağlaması gereken minimum koşulları sağlamak, 3. Ölçütlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi, yapılandırılması, güncelleştirilmesi, zayıf ölçütlerin belirlenmesi ve ölçütlerle ilgili benzeri çalışmaları yürütmek üzere alt komisyonları kurmak, faaliyetleri izlemek, 4. Ölçütlere ilişkin faaliyetlerde karar almak, toplantılar düzenlemek, 5. Program Akreditasyon dernekleri tarafından gerçekleştirilen akreditasyon çalışmalarının geliştirilmesine ilişkin toplantılara katılmak, 6. Türkiye genelinde sağlık bilimleri alanında akreditasyon çalışmaları ile ilgili düzenlenen faaliyetlere katılmak ve işbirliği kurmak, 7. Akreditasyon süreçleriyle ilgili, planlama ve geliştirme konularında danışmanlık yapmak, 8. Üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla bağlantılar kurmak, 9. Komisyon faaliyetlerinin planlanması ve görev dağılımı için toplantılar düzenlemek, 10. Belirlenen faaliyetler ve toplantı raporları Dekanlığa iletmek. | | | | |
| **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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** |  |  |  |  |

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

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