|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi  |
| **Alt Birim Adı** | Kültür-Sanat, Milli ve Mesleki Günler Organizasyonu 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
* Fakülte olarak Kültür Sanat etkinlikleri planlamak ve yürütmek amacı ile kurulmuştur.
* E.Ü. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Kültür Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışır.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Fakülte ile ilgili kültür sanat etkinliklerin planlanmasını yapmak,
2. Kültür Sanat komisyonu güz ve bahar dönemleri olmak üzere yılda bir kez olağan toplantı yaparak görev dağılımı gibi nedenlerle her etkinlik öncesinde toplantılar yapmak,.
3. Yapılan tüm toplantıların raporları hazırlayarak, Dekanlığa sunmak,
4. Yapılacak her etkinlikte tüm komisyon üyelerinin görüşleri alınarak planlama (etkinlik içeriği, adı, tarihi, konuğu vb.) yapmak,
5. Yapılacak her etkinlikte komisyon üyelerinin o etkinlikteki görev dağılımını yapmak,
6. Kültür Sanat Komisyonu faaliyetleri olarak; her yıl;
* Cumhuriyet ve Atatürk Günleri (29 Ekim-10 Kasım)
* Dünya Engelliler Günü (3 Aralık)
* Kadınlar Günü (8 Mart)
* Bahar Şenlikleri (Nisan- Mayıs)kapsamında etkinlikler düzenlemek,
1. Bunun dışında üniversite ve/veya fakülte bölümleri ile ilgili yapılacak bilimsel etkinliklere destek vermek,
2. Üniversitenin Kültür Sanat Şenlikleri kapsamında fakülteyi temsil edecek faaliyetleri belirlemek, planlamak, yürütmek,
3. Fakülte Kültür Sanat etkinliklerine öğrenci temsilcileri aracılığı ile tüm öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
4. Öğrencilerin etkinliklere katılımını organize etmek ve öğrenci izinleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
5. Yapılan etkinliklerde dosyalama işlemi yapmak ve yıllık olarak CD olarak arşivlemek ve Dekanlığa iletmek,
6. Yapılan etkinliklerin Bölümlere göre Ege Üniversitesi Veri İzleme ve Değerlendirme Ofisine kaydını sağlamak.
 |
| **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |