|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Beyaz Önlük Giyme Töreni ve Mezuniyet Töreni 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. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Her eğitim-öğretim yılı Güz Dönemi başında Beyaz Önlük Giyme ve Mezuniyet törenlerinin planlanması için toplantı yaparak tören yeri ile zamanını belirlemek ve komisyon üyeleri arasında görev dağılımı yapmak, 2. Törenler için gerekli resmi yazışmaları takip etmek, 3. Törenlerin belirli bir düzende devam etmesi için dikkat edilmesi gereken hususlar ile ilgili olarak törene katılacak öğrenciler ile toplantı gerçekleştirmek, 4. Törenlerin belirli bir düzen içinde gerçekleştirilmesini sağlamak, 5. Törenlerin bütçesini oluşturmak (üniversitenin verdiği ödenek, bağış vb.) faaliyet raporları ile birlikte Fakülte Dekanlığına sunmak, 6. Yapılan etkinlikler ile ilgili dosyalama işlemi yapmak, yıllık olarak arşivlemek (CD içinde) ve 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**

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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |