



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-39
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Dekanlığı
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bölüm Başkanlığı
Astları	Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi
Vekâlet/Görev Devri	Öğretim Üyesi
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılması ve yaptırılması, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılması, yetkili organlarca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmekDers içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmakBilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmakÖğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmakBelirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmekBölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermekÜst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmakFakülte tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.İdari konularda verilecek görevleri yapmakİlgili komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamakKendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmekÖğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmakFakülte tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-39
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmakEkip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamakRektörün ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeSistemik İş Planlama</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeSistemik İş Planlama	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeSistemik İş Planlama	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme					

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN
Dekan
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"*

ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-39
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<ul style="list-style-type: none">• Problem Çözme• Saygılı Olma• Sonuç Odaklılık• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Sosyal Olma• Süreçlere Dikkat• Strese Dayanıklılık• Uyumluluk• Veri Toplama• Zamanı etkili kullanabilme		<ul style="list-style-type: none">• Kaynak Yönetimi• Kontrol• Koordinasyon ve Standartlaştırma• Kriz Yönetimi• Kurum Kültürü Yaratma• Liderlik• Maliyet Duyarlılık• Performans ve Gelişim Yönetimi• Planlama ve Organize Etme• Rapor Yorumlama• Rehberlik ve Öğretme• Risk Yönetimi• Sağduyu• Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Stratejik Yönetim• Süreç Yönetimi• Teknoloji Odaklılık• Temsil Yeteneği• Toplantı Yönetimi• Üst Yönetici İlişkileri• Verimlilik• Vizyon Sahibi Olma• Yazışma ve Belge Yönetimi• Yenilikçilik• Yetkilendirme• Yorumlama ve Değerlendirme• Zaman Yönetimi
--	--	---

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN
Dekan
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-39
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine 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	<ul style="list-style-type: none">Bölüm -Anabilim Dalı Başkanlığı,İlgili Kurul ve Komisyonlar, Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

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

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---