|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi | | | | |
| **Alt Birim Adı** | Öğrenciler için Oryantasyon 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 * Sağlık Bilimleri Fakültemize yeni başlayan öğrencilerimize Fakültemizin tarihçesi, misyonu, vizyonu kalite politikası, hedefleri ve temel değerlerini ve bölümlerini/programlarını tanıtan oryantasyon eğitimi vermek. | | | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Fakültemize yeni başlayan öğrencilerimize Fakültemizin tarihçesi, misyonu, vizyonu kalite politikası, hedefleri ve temel değerlerini ve bölümlerini/programlarını tanıtan oryantasyon eğitimi vermek, 2. Fakültemiz birinci sınıf öğrencilerinin üniversiteye, okula ve bölüme uyumuna yardımcı olmak, 3. Yeni başlayan öğrencilere düzenlenecek oryantasyon programının koordinasyonunu 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |