

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	-		
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Bölüm Başkanı		
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Öğretim Elemanları		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-		
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Bölüm Başkanının kendisine vermiş olduğu görevler		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında temel görev ve sorumlulukları: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanına çalışmalarında yardımcı olmak</li><li>• Bölüm Başkanı görevi başında olmadığı zaman yerine vekâlet etmek</li><li>• İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:</li><li>• Bölüm Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Bölüm Başkanının vereceği yetkiler</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında Bölüm Başkanının vereceği yetkiler</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yetkinlikleri: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültenin aylıklı öğretim üyesi olmak</li><li>• Bölüm Başkanı tarafından seçilmiş ve atanmış olmak</li></ul>		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li></ul>		

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İleri düzey İngilizce
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Özel bilgileri paylaşmama
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	<b>BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/SBF/50 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 4.09.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 3 / 3</b>

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>• Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik</li></ul>

### TEBLİĞ EDEN

Bölüm Başkanı

### TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			