Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Komite Başkanı
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) yardımcıları
Görev Devri	Dekan tarafından görevlendirilen diğer Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcısı veya üst yönetimden bir temsilci
Görev Amacı	Komite Başkanı, komitenin tüm faaliyetlerinin planlanması, yönetilmesi ve etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Komite başkanı, komitenin hedeflerine ulaşması için gerekli koordinasyonu sağlar, üyeler arasında iş birliğini teşvik eder ve komitenin görev alanıyla ilgili stratejiler geliştirir.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Toplantı Planlama ve Yönetme*** - Komite toplantılarını düzenli olarak planlamak ve yönetmek. - Toplantı gündemini oluşturmak ve gündem doğrultusunda toplantının verimli bir şekilde ilerlemesini sağlamak. - Toplantı kararlarının kayıt altına alınmasını sağlamak. ***2. Komite Üyeleri ile İletişim ve Koordinasyon*** - Komite üyeleri arasında etkili iletişim ve iş birliğini sağlamak. - Üyeler arasında görev dağılımı yaparak, komite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. - Komite üyelerinin katkı ve görüşlerini alarak karar alma süreçlerini desteklemek. ***3. Stratejik Planlama ve Hedef Belirleme*** - Komitenin görev alanı doğrultusunda stratejik hedefler belirlemek. - Yıllık veya dönemlik planlar yaparak komitenin amacına uygun faaliyetlerde bulunmasını sağlamak. - Komite hedeflerinin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynakları belirlemek ve sağlanması için çalışmalarda bulunmak. ***4. Raporlama ve Geri Bildirim*** - Komitenin çalışmalarıyla ilgili raporları hazırlamak ve ilgili üst makamlara sunmak. - Komite faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmek ve gerektiğinde iyileştirme önerilerinde bulunmak. - Komite üyelerine faaliyetler hakkında düzenli olarak geri bildirim vermek. ***5. Görev Dağılımı ve Sorumlulukların Takibi*** - Komite üyeleri arasında görev dağılımını yapmak ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. - Üyelerin görevlerini zamanında ve etkili bir şekilde yerine getirmesini izlemek. ***6. Politika ve Prosedürlerin Uygulanması*** - Komitenin faaliyet alanında belirlenen politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak. - Komite faaliyetlerinin yasal mevzuat, iç düzenlemeler ve kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ***7. Eğitim ve Gelişim Çalışmaları*** - Komite üyelerinin mesleki gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek. - Komitenin görev alanına giren konularda üyelerin bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik etkinlikler organize etmek.

Yetkiler	1. Komite faaliyetleri ile ilgili kararlar almak ve uygulamaya koymak. 2. Komite üyelerine görev ve sorumluluk dağılımı yapmak. 3. Komitenin hedeflerine ulaşması için gerekli kaynaklara erişim sağlamak. 4. Komitenin ilgili üst birimlere raporlama yapma yetkisi..
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. İlgili Yükseköğretim Mevzuatı veya İç Yönetmelikler 3. Kurum Politikaları ve Komite Yönergesi

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….
Adı-Soyadı:	
Unvanı:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	