Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Ekip Lideri
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	Ekip Lideri ,ekibin tüm faaliyetlerinin planlanması, yönetilmesi ve etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Ekip Lideri ekibin hedeflerine ulaşması için gerekli koordinasyonu sağlar, üyeler arasında iş birliğini teşvik eder ve ekibin görev alanıyla ilgili stratejiler geliştirir.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Toplantı Planlama ve Yönetme*** - Ekip 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. Ekip Üyeleri ile İletişim ve Koordinasyon*** - Ekip üyeleri arasında etkili iletişim ve iş birliğini sağlamak. - Üyeler arasında görev dağılımı yaparak, ekibin hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. - Ekip üyelerinin katkı ve görüşlerini alarak karar alma süreçlerini desteklemek. ***3. Stratejik Planlama ve Hedef Belirleme*** - Ekibin görev alanı doğrultusunda stratejik hedefler belirlemek. - Yıllık veya dönemlik planlar yaparak ekibin amacına uygun faaliyetlerde bulunmasını sağlamak. - Ekibin hedeflerinin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynakları belirlemek ve sağlanması için çalışmalarda bulunmak. ***4. Raporlama ve Geri Bildirim*** - Ekibin çalışmalarıyla ilgili raporları hazırlamak ve ilgili üst makamlara sunmak. - Ekip faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmek ve gerektiğinde iyileştirme önerilerinde bulunmak. - Ekip üyelerine faaliyetler hakkında düzenli olarak geri bildirim vermek. ***5. Görev Dağılımı ve Sorumlulukların Takibi*** - Ekip 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*** - Ekibin faaliyet alanında belirlenen politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak. - Ekip faaliyetlerinin yasal mevzuat, iç düzenlemeler ve kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ***7. Eğitim ve Gelişim Çalışmaları*** - Ekip üyelerinin mesleki gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek. - Ekibin görev alanına giren konularda üyelerin bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik etkinlikler organize etmek.

Yetkiler	1. Ekip faaliyetleri ile ilgili kararlar almak ve uygulamaya koymak. 2. Ekip üyelerine görev ve sorumluluk dağılımı yapmak. 3. Ekibin hedeflerine ulaşması için gerekli kaynaklara erişim sağlamak. 4. Ekibin 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 Ekip 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:	…./…./….	