



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMiŞ SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	ÖDEMiŞ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
Alt Birim Adı	Dekanlık	
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari İşler Sorumlusu)	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	
Astları	- Bölüm Başkanlıkları - Anabilim Dalı Başkanlıkları - Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri - Fakülte Sekreterliği	
Vekâlet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı	
Görevin Gerekli Nitelikler	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Ege Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisine vekaleten sahip olmak. - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme ve kontrol etmek.	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar. - Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. - Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları Dekan adına gerçekleştirir. - Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar. - Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, sorunları çözüme kavuşturur. - Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini Dekan adına sağlar. - Anabilim Dallarından düzenli olarak toplanan YÖK Veri İzleme ve Değerlendirme, Araştırma Üniversitesi kriterlerine ilişkin faaliyetlerin veri yönetiminde koordinasyonunu sağlar. - Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan personel işleri ile ilgili Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. - Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler. - Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini Dekan adına sağlar. - İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar. - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar. - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan	YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMiŞ SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	- Fakülte öğretim elemanlarının ek ders formlarının düzenlenmesi işlemlerini koordine eder. - Fakülte tarafından düzenlenecek bilimsel etkinlik, sosyal etkinlik, gibi faaliyetleri ilgili komisyon ve personeller ile organize eder. - Fakülte WEB sayfasının sürekli takibini yapar, düzenlenmesini sağlar. - Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları takip eder. - Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar. - İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. - Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler. - Bağlı olduğu süreç ile Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. - Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekalet eder. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - EDYS, EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak. - İmza yetkisine sahip olmaktır		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Özel bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzenli diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Müzakere edebilme - Planlama ve organizasyon yapabilme - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Stres yönetimi - Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
--	------------------------------	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMiŞ SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi. - Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi. - Dekana karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi

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	Dr. Öğr. Üyesi Halil İbrahim KORKMAZ	Dr. Öğr. Üyesi	08.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---	-------------------------------------	--