



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖSF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	ÖDEMİŞ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
Alt Birim Adı	Dekanlık	
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşleri Sorumlusu)	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	
Astları	<ul style="list-style-type: none">Bölüm BaşkanlıklarıAnabilim Dalı BaşkanlıklarıÖğretim Üyeleri ve Öğretim GörevlileriFakülte Sekreterliği	
Vekâlet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı	
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Ege Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.İmza yetkisine 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	<ul style="list-style-type: none">Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.Her türlü burs ve öğrenci uygulama işlemleri ile ilgili görevleri yürütür.Laboratuvarlar ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirler, hazırlıkları gözden geçirir ve çalışmalarını denetler.Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan eğitim ile ilgili Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.Lisans programı akrediyasyon sürecini denetler, ilgili komisyonun çalışmasını sağlar.Anabilim dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.Çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinler ve çözüme kavuşturur.Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler bu temsilcilerle yapılacak toplantılara Dekan adına başkanlık eder.Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.Öğrenci soruşturma dosyalarını takip eder.Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar,Programların düzenlenmesini sağlar.ERASMUS gibi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, ilgili komisyon ile koordinasyonu sağlar.Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlenmesini denetler.İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.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	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan	YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖSF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,EDYS, EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak.İmza yetkisine sahip olmaktır		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıHızlı düşünme ve karar verebilmeKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkPlanlama ve organizasyon yapabilmeSabırlı olmaSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilmeSonuç odaklı olmaSorumluluk alabilmeStres yönetimiTemsil kabiliyetiÜst ve astlarla diyalog		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-ÖSF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Doç. Dr. Kazım ALAT	Doç. Dr.	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
---------------------------------	-----------------------	------------------------------