



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-36
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Dekanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şef, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni, İşçi, Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer Dekan Yardımcısı, Zorunlu hallerde başka bir öğretim üyesi
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. Dekanın akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri ilgili yasal mevzuat kapsamında yerine getirir.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,</li><li>Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,</li><li>Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak.</li><li>Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li><li>Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,</li><li>Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,</li><li>Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,</li><li>Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-36
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,</li><li>Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,</li><li>Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek,</li><li>Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,</li><li>Fakülte WEB sayfasının sürekli takibini yapmak,</li><li>Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,</li><li>Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,</li><li>Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.</li><li>Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.</li><li>Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.</li><li>Dekana vekâlet etmesi halinde; İmza yetkisine sahiptir. Harcama yetkisi kullanır. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Performans Bütçe</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Performans Bütçe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Performans Bütçe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li></ul>					

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri  
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN  
Dekan  
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN  
YS Koordinatörü  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-SBF-36
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>• Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>• Hesap Verebilirlik</li><li>• Hizmet Odaklılık</li><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>• Kendi Başına İş Yapma</li><li>• Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>• Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>• Objektif Olma</li><li>• Öğrenme Motivasyonu</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Saygılı Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Sosyal Olma</li><li>• Süreçlere Dikkat</li><li>• Strese Dayanıklılık</li><li>• Uyumluluk</li><li>• Veri Toplama Zamanı etkili kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>• Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>• Karar Alma</li><li>• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>• Muhakeme</li><li>• Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>• Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>• Satın Alma</li><li>• Sistematik İş Planlama</li><li>• Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>• Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>• Çatışma Yönetimi</li><li>• Değer Yaratma</li><li>• Denetleme</li><li>• Empati Kurabilme</li><li>• Eş Düzey İlişkiler</li><li>• Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>• Etkili İletişim ve İkna</li><li>• Etkili Karar Verme</li><li>• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>• Hizmete Önem Verme</li><li>• İletişim Yönetimi</li><li>• İş Önceliklendirme</li><li>• İş Zekâsı</li><li>• Kavramsal Düşünme</li><li>• Kaynak Yönetimi</li><li>• Kontrol</li><li>• Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>• Kriz Yönetimi</li><li>• Kurum Kültürü Yaratma</li><li>• Liderlik</li><li>• Maliyet Duyarlılık</li><li>• Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>• Planlama ve Organize Etme</li><li>• Rapor Yorumlama</li><li>• Rehberlik ve Öğretme</li><li>• Risk Yönetimi</li><li>• Sağduyu</li><li>• Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma</li></ul>
--	--	---

**HAZIRLAYAN**  
Fakülte Sekreteri  
Ayşe ÜNAL

**KONTROL EDEN**  
Dekan  
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

**ONAYLAYAN**  
YS Koordinatörü  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-36
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

		<ul style="list-style-type: none"><li>Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>Stratejik Yönetim</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Teknoloji Odaklılık</li><li>Temsil Yeteneği</li><li>Toplantı Yönetimi</li><li>Üst Yönetici İlişkileri</li><li>Verimlilik</li><li>Vizyon Sahibi Olma</li><li>Yazışma ve Belge Yönetimi</li><li>Yenilikçilik</li><li>Yetkilendirme</li><li>Yorumlama ve Değerlendirme</li><li>Yönetimsel Liderlik Zaman Yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.</li><li>Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.</li></ul> <p>Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</p>	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte alt birimleri ve görevli tüm personel,</li><li>Fakülte Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları,</li><li>Rektörlük ve Rektörlük birimleri,</li><li>Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar,</li><li>Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.</li></ul>	

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri  
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN  
Dekan  
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN  
YS Koordinatörü  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-36
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

<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 Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul> Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
-------------------------	--

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				
2				

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---