



"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 |

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

| | | |
|---|---|---|
| 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">Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek,Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,Fakülte WEB sayfasının sürekli takibini yapmak,Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur. | | | | | | |
|---|--|---|--------|----------|---|---|---|
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.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. | | | | | | |
| Yetkinlik Düzeyi | <table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere Uyuma</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiPerformans Bütçe</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel Bakış</td></tr></tbody></table> | Temel | Teknik | Yönetsel | <ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere Uyuma | <ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiPerformans Bütçe | <ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel Bakış |
| Temel | Teknik | Yönetsel | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere Uyuma | <ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiPerformans Bütçe | <ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel Bakış | | | | | |

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

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">Sorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaStratejik YönetimSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkTemsil YeteneğiToplantı YönetimiÜst Yönetici İlişkileriVerimlilikVizyon Sahibi OlmaYazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYetkilendirmeYorumlama ve DeğerlendirmeYönetimsel Liderlik Zaman Yönetimi |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek.Görevinin 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.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak. <p>Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</p> | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">Fakülte alt birimleri ve görevli tüm personel,Fakülte Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları,Rektörlük ve Rektörlük birimleri,Senato, İlgili Kurul ve Komisyonlar,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler. | |

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 |

| | |
|-------------------------|--|
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 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 | | | | |

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

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