



## GÖREV TANIMI (OLUŞTURULMA TARİHİ: 29.07.2020)

<b>Birim</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim</b>	<b>Dekan Yardımcılığı</b>
<b>Görev Adı</b>	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)
<b>Amiri</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı</b>	<b>Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerin yönetimine ilişkin konular</b>
<b>Görev Devri</b>	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu), herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, yerine diğer dekan yardımcısı görevi yürütür.

<b>Görev Amacı</b>	Fakültenin her düzeyde eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.</li><li>2. Her türlü burs ve öğrenci uygulama işlemleri ile ilgili görevleri yürütür.</li><li>3. Laboratuvarlar ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirler, hazırlıkları gözden geçirir ve çalışmalarını denetler.</li><li>4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan eğitim ile ilgili Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li><li>5. Lisans programı akrediyasyon sürecini denetler, ilgili komisyonun çalışmasını sağlar.</li><li>6. Anabilim dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.</li><li>7. Çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinler ve çözüme kavuşturur.</li><li>8. Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.</li><li>9. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler bu temsilcilerle yapılacak toplantılara Dekan adına başkanlık eder.</li><li>10. Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.</li><li>11. Öğrenci soruşturma dosyalarını takip eder.</li><li>12. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.</li><li>13. ERASMUS gibi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, ilgili komisyon ile koordinasyonu sağlar.</li><li>14. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlenmesini denetler.</li></ol>

	<p>15. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.</p> <p>16. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.</p> <p>17. Bağlı olduğu süreç ile Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.</p> <p>18. Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekalet eder.</p> <p>19. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</p>
<b>Yetkileri</b>	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</p> <p>3. EDYS, EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak.</p> <p>4. İmza yetkisine sahip olmaktır.</p>
<b>Bilgi</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Eğitim Öğretim ile ilgili Mevzuatları ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinin bilmek,</p> <p>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.</p>
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<p>1. Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>2. Hoşgörülü ve sabırlı olma</p> <p>3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma</p> <p>4. Sağlıklı diyalog kurma</p> <p>5. Sorumluluk alabilme</p> <p>6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</p> <p>7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</p>

**Görev**

**Tanımını** Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN

Tarih:..../...../.....

**Hazırlayan** Dekan Yardımcısı

İmza:

**Onaylayan** Prof. Dr. Ayşegül BİLGE

Tarih:..../...../.....

Dekan

İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Ad Soyad** Prof.Dr.Ülkü GÜNEŞ  
Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)

Tarih:..../...../.....

İmza:

