



GÖREV TANIMI (OLUŞTURULMA TARİHİ: 29.07.2020)

Birim	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Dekan Yardımcılığı
Görev Adı	Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu)
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Fakültenin akademik ve idari personel işlerinin koordinasyonu ve yönetimine ilişkin konular
Görev Devri	Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu), herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, yerine diğer dekan yardımcısı görevi yürütür.

Görev Amacı	Fakültenin akademik ve idari personel işlerinin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.2. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.3. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları Dekan adına gerçekleştirir.4. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.5. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, sorunları çözüme kavuşturur.6. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonu ve yürütülmesini Dekan adına sağlar.7. Anabilim Dallarından düzenli olarak toplanan YÖK Veri İzleme ve Değerlendirme, Araştırma Üniversitesi kriterlerine ilişkin faaliyetlerin veri yönetiminde koordinasyonu sağlar.8. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan personel işleri ile ilgili Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.9. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.10. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini Dekan adına sağlar.11. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.12. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar. 14. Fakülte öğretim elemanlarının ek ders formlarının düzenlenmesi işlemlerini koordine eder. 15. Fakülte tarafından düzenlenecek bilimsel etkinlik, sosyal etkinlik, gibi faaliyetleri ilgili komisyon ve personeller ile organize eder. 16. Fakülte WEB sayfasının sürekli takibini yapar, düzenlenmesini sağlar. 17. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları takip eder. 18. Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar. 19. İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 20. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler. 21. Bağlı olduğu süreç ile Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. 22. Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekalet eder. 23. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. EDYS, EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmaktır.
Bilgi	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinin bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.
Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma

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 SoyadProf.Dr.Aynur UYSAL TORAMAN
Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu)

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

İmza: