



Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu) Görev Tanım Formu

Doküman No:	HEF.GT.0002
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof. Dr.
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek2. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak3. İdari ve akademik personel görevlendirme süreçlerini sağlamak4. Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek5. Birimdeki binalarının kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek6. Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak7. Ayniyat hizmetlerini denetlemek ve depoların düzenli tutulmasını sağlamak8. Fiziksel ve teknolojik altyapı kapasitesinin iyileştirilmesini ve Ar-ge çalışmalarını yürütülmesini sağlamak9. Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak10. Fakülte web sayfasını düzenlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak11. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izler, birimlerle ara toplantılar yapar.12. Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu oldukları kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasından sorumludur.13. Diğer dekan yardımcısı olmadığına onun görevlerini üstlenir.14. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA