



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	1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek 2. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak 3. İdari ve akademik personel görevlendirme süreçlerini sağlamak 4. Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek 5. Birimdeki binalarının kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek 6. Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak 7. Ayniyat hizmetlerini denetlemek ve depoların düzenli tutulmasını sağlamak 8. Fiziksel ve teknolojik altyapı kapasitesinin iyileştirilmesini ve Ar-ge çalışmalarını yürütülmesini sağlamak 9. Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak 10. Fakülte web sayfasını düzenlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak 11. 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

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

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör

İMZA