



### Görev Tanım Formu

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| <b>Doküman No:</b>      | GAZİ. H.F.0002 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 02.01.2023     |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |                |
| <b>Revizyon No:</b>     |                |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/1            |

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Birim/ Alt Birim</b>                      | Hemşirelik Fakültesi  |
| <b>2. Kadro Unvanı</b>                          | Prof. Dr.   |
| <b>3. Görev Unvanı</b>                          | Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)   |
| <b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b> | Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör  |
| <b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek</li><li>2. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak</li><li>3. İdari ve akademik personel görevlendirme süreçlerini sağlamak</li><li>4. Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek</li><li>5. Birimdeki binalarının kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek</li><li>6. Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak</li><li>7. Ayniyat hizmetlerini denetlemek ve depoların düzenli tutulmasını sağlamak</li><li>8. Fiziksel ve teknolojik altyapı kapasitesinin iyileştirilmesini ve Ar-ge çalışmalarını yürütülmesini sağlamak</li><li>9. Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak</li><li>10. Fakülte web sayfasını düzenlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak</li><li>11. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izler, birimlerle ara toplantılar yapar.</li><li>12. Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu oldukları kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasından sorumludur.</li><li>13. Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenir.</li><li>14. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.</li></ol> |
| <b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>              |   |
| <b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>         |   |

|  |  |
|--|--|
| <p>HAZIRLAYAN</p> <p>31.03.2023</p> <p>Elif. POYRAZ</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> | <p>ONAYLAYAN</p> <p>31. 03.2023</p> <p>Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA</p> <p>Dekan</p> |
|--|--|