



## GÖREV TANIMI DEKAN YARDIMCISI (İDARİ)

Kod No: GT03/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Dekan

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm Başkanları, İdari Personel

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder; Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık eder
- Akademik ve idari personelin atama kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinler, çözüme kavuşturur
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetler
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlar
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesini, ihtiyaçların belirlenmesini ve bu kapsamdaki çalışmaların denetlenmesini sağlar
- Teknik hizmetleri denetlemek, laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlar
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinler
- İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli altyapının oluşturulması ve denetlenmesini sağlar
- Tahakkuk ve taşınır hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlar
- Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek verir
- Kantinle ilişkileri düzenler
- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek, temizlik hizmetlerini kontrol eder
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlar
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlar
- Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlar
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetler ve sonuçlandırır
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılır
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket eder
- Dekanın uygun göreceği görevi kapsamındaki diğer işleri yapar

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirmek

HAZIRLAYAN  
BYT

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ



**GÖREV TANIMI**  
**DEKAN YARDIMCISI**  
**(İDARİ)**

Kod No: GT03/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olmak
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı müdüre karşı sorumlu olmak

HAZIRLAYAN  
BYT

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ