



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 14.03.2019

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Dekan

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Personeli

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek; Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Akademik ve idari personelin atama kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesini, ihtiyaçların belirlenmesini ve bu kapsamdaki çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Teknik hizmetleri denetlemek, laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
- Kantinle ilişkileri düzenlemek.
- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek, temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
- Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Bölüm açma, öğrenci alma dosyalarını hazırlamak.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 14.03.2019

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

- Bilgisayar Laboratuvarı, eğitim ve öğretimin gerçekleştiği alanlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Açılacak veya açılan derslere öğretim elemanı görevlendirmek için tedbirler almak, süreci takip etmek.
- Ders programı, sınav programı ve sınıf tahsisi işlerini takip etmek, programları duyurmak.
- İkinci öğretim çakışmalarının yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak, görevli personel seçimini ve denetlenmesini sağlamak.
- Bilimsel kültürel sosyal ve sportif faaliyetleri planlamak, düzenlenmesini sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve BAYUNİ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN