



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN YARDIMCISI (İDARİ)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-013
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/ No	15.12.2017

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Dekana bağlı görev yapar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
- Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1