

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER) GÖREV
TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. **GÖREV UNVANI:** Dekan Yardımcısı
2. **GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Dekan
4. **GÖREV ÖZETİ:** Fakültenin idari ve mali işlerinin verimli ve düzenli bir biçimde yürütülmesinde ve fakülte kaynaklarının sevk ve idaresinde dekana yardımcı olmak.
5. **İŞ GEREKLERİ:**
 - 5.1. Yükseköğretim mevzuatı ve idari personelin tabi olduğu düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak,
 - 5.2. İdari süreçler hakkında bilgi sahibi olmak,
 - 5.3. Belge yönetim sistemi hakkında bilgili olmak,
 - 5.4. Yöneticilik becerilerine sahip olmak.
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - 6.1. Fakültenin idari işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için Fakülte Sekreterliği ile iş birliği içinde akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
 - 6.2. İdari personelin belirlenmiş sorumluluklarını en iyi biçimde yerine getirmesi için gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesi konusunda Fakülte Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak
 - 6.3. Satın alma prosedürüne göre ihtiyaçların zamanında ve aksamadan belirlenmesi, Fakülte kaynaklarının Fakülte eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyici ve geliştirici yönde harcanması ve ihtiyaçların karşılanması hazırlıklarına nezaret etmek
 - 6.4. Fakülte idari personelinin çalışma şartlarıyla ilgili kuralların ve performans standartlarının geliştirilmesi, yıllık performans değerlemelerinin yapılması, niteliklerini geliştirici eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi konusunda Fakülte Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak
 - 6.5. Fakülte örtülü alanları ile park ve bahçelerinin bakımlı, temiz ve güvenli tutulması için gerekli denetimlerin oluşturulması faaliyetlerini gerçekleştirmek
 - 6.6. Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası koruyucu ve kurtarıcı tedbirler için planlar yapmak, ilk yardım ve acil kurtarma faaliyetlerini planlama ve uygulama konularında Fakülte Sekreterliği ve üniversite sivil savunma uzmanlığı ile koordinasyonu sağlamak
 - 6.7. Fakültenin idari personel görev tanımlarının, önemli faaliyetler ile ilgili politika ve prosedürlerin her yıl gözden geçirilerek yenilenmesi ve ilgili tüm kişilerin bilgisine sunulacak şekilde yayımlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
 - 6.8. Gerektiğinde Dekana ve Rektörlük yetkililerine Fakültenin akademik ve idari işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz ve zamanında rapor vermek
 - 6.9. Dekanın olmadığı zamanlarda dekanlık makamına vekâlet etmek
 - 6.10. Fakültenin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumluluklarını yerine getirmek
 - 6.11. Dekan tarafından verilecek diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı****Onaylayan
Dekan**