



AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU DEKAN
YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	20687254.GT.02
Yürürlük Tarihi	15.08.2010
Revizyon No	01
Sayfa No	1/1

Bölüm

TURİZM FAKÜLTESİ

1. **GÖREV UNVANI:** Fakülte Dekan Yardımcısı

2. **GÖREV YERİ:** Fakülte

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Dekanı

4. **VEKÂLETİ:**

5. **GÖREV ÖZETİ:** Fakültenin akademik ve idari faaliyetleriyle ilgili konularda Fakülte Dekanı'na yardımcı olmak.

6. **İŞ GEREKLERİ :**

- 6.1. Fakültede görevli öğretim elemanı/ üyesi olmak.
- 6.2. Fakültenin akademik ve idari süreçleri ile yasal düzenlemeler hakkında bilgili olmak.
- 6.3. Resmi yazışmalar konusunda bilgili olmak
- 6.4. Sorun çözme becerisine ve yönetsel yetkinliğe sahip olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 7.1. Fakültenin idari işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için Fakülte Sekreterliği ile işbirliği içinde akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 7.2. İdari personelin belirlenmiş sorumluluklarını en iyi biçimde yerine getirmesi için gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesi konusunda Fakülte Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Fakülte örtülü alanları ile park ve bahçelerinin bakımlı, temiz ve güvenli tutulması için gerekli denetimlerin oluşturulması faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 7.6. 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 koordinasyon sağlamak.
- 7.7. 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.
- 7.8. Gerektiğinde Dekana ve Rektörlük yetkililerine Fakültenin akademik ve idari işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarmak.
- 7.9. Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlık makamına vekâlet etmek.
- 7.10. Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan
Dekan Yardımcısı

Onaylayan
Dekan