



**DEKAN YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**  
(İdari İşlerden Sorumlu)

Döküman No	EF-GRT-A-0003
Yayın Tarihi	07.03.2022
Reviyon Tarihi	02.03.2022
Reviyon No	0001

**Birim/ Bölüm** Eğitim Fakültesi

**GÖREVİN 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.
- İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli altyapının oluşturulması ve denetlenmesini sağlamal.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.



**DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI  
(İdari İşlerden Sorumlu)**

Döküman No	EF-GRT-A-0003
Yayın Tarihi	07.03.2022
Reviyon Tarihi	02.03.2022
Reviyon No	0001

**Birim/ Bölüm** Eğitim Fakültesi

- 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 çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
- 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.

