



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İdari İşlerden Sorumlu
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No: übf.görev.002

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından stratejik planda belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılacak çalışmalarda Dekana yardımcı olmak ve Dekanın olmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek.
Alt Birim:	
Görev/İş Unvanı:	Görev
Birim Yetkilisi:	Dekan
Görev Devri:	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1.2547 Sayılı Kanununun 16. maddesinde tanımlanan görevleri yapmak.
- 2.Fakültenin İdarî İşleri'nin etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 3.Fakültenin idarî işlerini büyük bir özen ve dikkatle planlamak, gerçekleştirmek, denetlemek, rapora dönüştürmek ve gerektiği yerde, gerektiği zaman bu bilgileri doğru olarak kullanmak veya sunmak.
- 4.İdarî personelin belirlenmiş sorumluluklarını en iyi biçimde yerine getirmesi için, gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesi hususunda, Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
- 5.Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını gerçekleştirmek, gerekiyorsa diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
6. Fakültenin Satın-alma Kontrolörü olarak görev yapmak, bunun için satın alınacak araç, gereç ve/veya hizmeti belirlemek.
- 7.Satın alınacak araç, gereç ve/veya hizmeti belirlemek için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 8.Fakülte idarî personelinin çalışma şartları ile ilgili kuralların ve performans standartlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yürütmek, bu konuda gerekiyorsa diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon kurmak.
- 9.Fakülte idarî personelinin yıllık performans ve memnuniyet değerlendirmelerini yapmak, ayrıca akademik ve idarî personelin niteliklerini geliştirici eğitim faaliyetlerinin planlanıp yürütülmesi için,gereken çalışmaları belirlenmek, yürütmek, bu konuda diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak ve Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon kurmak.
- 10.Bütün fakültede iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını ve risk koşullarının uzaklaştırılması sağlamak için önlem almak, bu konuda diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak ve Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon kurmak.
12. İş saatlerinde zamana uygun ve verimli çalışılıp çalışılmadığını kontrol etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1/3



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İdari İşlerden Sorumlu
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No: übf.görev.002

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

13. Fakülte örtülü alanları, park, bahçe, balkon, kantin, çatı, merdivenler, yangın merdivenleri, pencereler, kapılar, duvarlar, tavanlar, asansörler, depo, arşiv, çay ocağı, fuaye, sınıflar, laboratuvarlar, koridorlar, tuvaletler ve diğer ortak alanların bakımını sağlamak, temiz ve güvenli tutulması için sık aralıklarla ve sürekli denetimini yapmak, bu hususta diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak ve Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon kurmak.
14. Fakülte personelinin görev tanımlamalarını, önemli faaliyetlerle ilgili hedef ve uygulamaları her yıl gözden geçirerek, gerekiyorsa yenilenip ilgili kişi veya tüm fakülte mensuplarının bilgisine/hizmetine sunmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
15. Akademik Kurulda ve gerektiğinde, faaliyet alanı ile ilgili sunum yapmak, alanı ile ilgili konulardaki durumları ve çalışmalarını zamanında, doğru ve eksiksiz olarak gerekiyorsa sunmak, aktarmak.
16. Dekandan sonra, Dekanlık adına İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı olarak, kendi emir ve imza yetkisini yerinde, zamanında, doğru, hukuka ve etiğe uygun kullanmak.
17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte organize etmek, gerekiyorsa ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
18. Fakülte ile ilgili medyada ve sosyal medyada çıkan haber, yazı ve resimlerin arşivlenmesini sağlamak, bu hususta diğer Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
19. Alanı ile ilgili arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
20. Fakültenin halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini yönetmek ve yürütmek; bu konuda diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, aynı hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
21. Alt-yapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek, bu konuda diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, aynı hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
22. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasında diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
23. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, bu hususta diğer Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
24. Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası, koruyucu ve kurtarıcı tedbirler almak, için planlar yapmak, risk yönetimi konusunda bilgili ve uyarıcı olmak,
25. Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası durumlarda, en acil biçimde kurtarma çalışmalarında aktif görev almak, kriz grubu kurarak derhal tehlikeden uzaklaşma ve kurtarma çalışmalarını yürütmek ve yönetmek; eğer mümkünse Sivil Savunma Uzmanlığı ile koordinasyon sağlamak
26. Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlık Makamına vekâlet etmek.
27. Dekanın vereceği görev ve işleri yerine getirmek, bütün görev ve işlerde her zaman her durumda kanunlara ve etik değerlere uymak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	2 / 3



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İdari İşlerden Sorumlu
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No: übf.görev.002

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
- Görevi ile ilgili imza yetkisine sahip olmak,
- Dekana vekalet ettiği fakülte harcama yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki öğretim elemanları ile yöneticilere ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Yöneticilik kabiliyetine sahip olmak,
- Yöneticiliğin gereklerini bilmek,
- Görevin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	3 / 3