


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
GÖREV UNVANI	DEKAN YARDIMCISI (İDARİ)	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

### A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

#### İşin Kısa Tanımı

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.

#### Görev ve Sorumluluklar

- 1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 4- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- 5- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- 6- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 7- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 8- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- 9- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 10- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak.
- 11- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 12- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- 13- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 14- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- 15- Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- 16- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- 17- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 18- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

<b>Yetkiler</b>
1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3- Çukurova Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4- İmza yetkisine sahip olmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>
1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen şartları sağlamak.
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>
3 yıl süreyle atanır. Dekanın görevi sona erdiği zaman Dekan yardımcılarının da görevi sona erer.
<b>Yetkinlikler</b>
Hesap verebilirlik, Sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Fakülte Sekreteri	Dekan	
<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>