

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	
Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
Görev Adı:	Dekan Yardımcısı (İdari)		
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
Amiri	Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör		
Bağlı Bulunduğu Birim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
Alt Birim:	Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Tüm İdari Personel.		
Görev Devri:			
GÖREVİN KISA TANIMI: Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.			
GÖREV VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">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 yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,5. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,6. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,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. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,14. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek,			

15. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
16. Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak,
17. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
18. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
19. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
20. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
21. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
22. Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.

*Görev tanımı, görev ve sorumluluklar hazırlanırken 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu temel alınmış olup, fakültemizdeki işleyişe göre düzenlenmiştir.

HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN:
BİRİM KALİTE KOMİSYONU	DEKAN	