



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Dr. Öğr. Üyesi/Dekan Yardımcısı/ Taşınır Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	İdari ve mali işlerle ilgili çalışmalarını yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek ve gidermek.Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.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.Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak.Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.Satın alma ile ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmakTemizlik hizmetlerini kontrol etmek.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev tanımındaki görevlerin kontrolünü yapmak,Taşınır Kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belgeve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvelini imzalayarak Harcama Yetkilisine sunmakBağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, afiş.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın-yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel

Onay

Dr. Öğretim Üyesi Sevda TÜRK
Dekan Yardımcısı

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan