|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIM FORMU** | | Doküman No | : 421845 |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | : |
| Revizyon | :53 |
| Revizyon Tarihi | : |
| Sayfa No | : |
| Üst Birim | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi | | | |
| Birimi | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı | | | |
| Görevi | Dekan Yardımcısı (Personel ve İdari İşleri) | | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan | | | |
| İş Tanımı | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda personel ve idari süreçlerin yürütülmesi amacı ile çalışmalarında Dekana yardımcı olur.  Dekan görev başında olmadığı zamanlarda vekalet eder ve Dekan adına işler yürütür. | | | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmaların yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar. 2. Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar. 3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 4. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları gerçekleştirir. 5. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar. 6. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, sorunları çözüme kavuşturur. 7. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar. 8. Fakülte komisyonlarının görevlendirmelerini yapar, komisyon çalışmalarının ve faaliyet raporlarının takibini yapar. 9. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar. 10. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler. 11. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. 12. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini sağlar. 13. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler. 14. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar. 15. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar. 16. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar. 17. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketleri”nin uygulanmasını ve değerlendirilerek Akademik Genel Kurulda rapor olarak sunulmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19. Fakülte öğretim elemanlarının ek ders formlarının düzenlenmesi işlemlerini koordine eder. 20. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak komisyon ve personeller ile organize eder ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçer, 21. Fakülte WEB sayfasının ve sosyal medya hesaplarının sürekli takibini yapar, güncel tutulmasını ve düzenlenmesini sağlar. 22. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları takip eder. 23. Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar. 24. İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 25. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler. 26. Bağlı olduğu süreç ile Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. 27. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesini sağlar. | | | |
| Yetkileri | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * İmza yetkisine sahip olmak. * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. | | | |
| Hazırlayan | | Kontrol Eden | Onaylayan | |
| Mehmet Akif ORÇAN | | Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ | |
| Fakülte Sekreteri | | Dekan Yardımcısı | Dekan | |