

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	DEKAN YARDIMCISI (İDARİ) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0002
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi
Kadro Unvanı	Profesör
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari İşler)
Bağlı Bulunduğu Amir	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan
Vekalet	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşleri)

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek, toplantıya hazır hale getirmek ve imza yetkisi olmaksızın toplantılara katılmak.
3. Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
4. Bilirkişilik görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaların koordinasyonunu sağlamak.
5. Fakültede iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar yürütmek.
6. Fakültemiz Bilgisayar Destek Ofisi ve Teknolojik Kaynaklar Merkezinin işleyiş ve yönetiminden sorumlu olmak.
7. Ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını takip etmek ve onayını yapmak.
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
9. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
10. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
11. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
12. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, depoların düzenli tutulmasını sağlamak ve Dekana bilgi vermek.
13. Fakültede ihtiyaç duyulan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı kapsamındaki faaliyetler ile diğer tadilat ve onarımlar konusunda koordinasyonu sağlamak.
14. Teknik, teknolojik ve fiziksel altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
15. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

16. Mezunlar ile ilişkiler geliştirilebilmesi konusunda Bölüm Başkanları ile ortak çalışmalar gerçekleştirmek.
17. Akademik disiplin faaliyetlerini yürütmek.
18. İdari/Akademik izin formlarını kontrol etmek ve imzalamak.
19. Yıllık faaliyet raporunu kontrol etmek ve sonlandırmak.
20. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
21. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
22. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
23. Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza