
	<b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No. : SporBF/GT-02</b> <b>Yayın Tarihi. :</b> <b>Revizyon No. :</b> <b>Revizyon Tarihi :</b> <b>Sayfa No :</b>
<b>Unvanı:</b> Dekan Yardımcısı (İdari)		
<b>Bağlı Olduğu Pozisyon:</b> Dekan		
<b>Vekili:</b> Dekan tarafından yetkilendirilmiş diğer Dekan Yardımcısı		
<b>Nitelikler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>● 2547 sayılı kanun ve Yükseköğretim Kurulu Yönetmelikleri kapsamında Öğretim Üyesi olmak,</li><li>● Tam gün devamlı statüde görev yapmak,</li><li>● Planlama, organizasyon, yönetim, gözlem ve adil karar verme yeteneğine sahip olmak,</li><li>● Üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.</li></ul>		
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Eğitim- Öğretim, Akademik ve idari hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.</li><li>● Dekan tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.</li><li>● Dekanın Fakültede bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.</li><li>● Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu çalışmalarına katılmak,</li><li>● Fakülte Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>● Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>● Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li><li>● Görevi ile ilgili evrak ve ekipmanları korumak ve saklamak,</li><li>● Personel İşleri Bürosu faaliyetlerinin mevzuata uygun işleyişini sağlamak ve takibini yapmak,</li><li>● Fakülte gelişim planı ve norm kadro çerçevesinde insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik önerilerde bulunmak,</li><li>● Akademik Personelin bilimsel faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,</li><li>● Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde araştırma, planlama ve önerilerde bulunmak,</li></ul>		
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

	<b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No. : SporBF/GT-02</b> <b>Yayın Tarihi. :</b> <b>Revizyon No. :</b> <b>Revizyon Tarihi :</b> <b>Sayfa No :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler yanında Mezuniyet Törenlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,</li><li>• Sorumluluk alanlarında Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmalarına destek vermek,</li><li>• Akademik ve İdari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim planlamaları yapmak ve kayıt altına almak,</li><li>• Akademik ve İdari personele yönelik gözetim, denetleme, disiplin, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini planlamak,</li><li>• Yazı İşleri Bürosunun faaliyetlerinin mevzuata uygun işleyişini sağlamak ve takibini yapmak,</li><li>• Maaş Tahakkuk Bürosunun faaliyetlerinin mevzuata uygun işleyişini sağlamak ve takibini yapmak,</li><li>• Satın Alma Bürosu ile koordinasyon halinde çalışarak, Fakülte Bölüm ve Programlarındaki eğitim faaliyetlerinin müfredat çerçevesinde aksamadan yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme, teçhizat, demirbaş ihtiyaçlarının periyodik olarak belirlenmesi ve satın alınmasını sağlamak,</li><li>• Taşınır Kayıt Bürosunun faaliyetlerinin mevzuata uygun işleyişini sağlamak ve takibini yapmak,</li><li>• Fakültede ihtiyaç duyulan Yapı İşleri kapsamındaki faaliyetler ile diğer tadilat ve onarımlar konusunda koordinasyonunu sağlamak,</li><li>• Bina ve eklentilerinde alınacak sağlık, iş güvenliği, yangın ve afet önlemlerinin uygulanabilmesi için teklifte bulunmak ve koordinasyonu sağlamak</li><li>• İç Hizmetler Bürosunun faaliyetlerini denetlemek,</li><li>• Fakülte güvenlik biriminin faaliyetlerini denetlemek,</li></ul>		
<b>Yetkiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>		
HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN