

GÖREV TANIMLARI**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI**

Doküman Kodu **MF-GT-18**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 1**

GÖREV UNVANI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı – Dekan – Rektör – Rektör Yardımcısı
GÖREV TANIMI	Bölümün idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olan yöneticidir
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Bölüm Başkan Yardımcısı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölümün akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçların, Fakülte Sekreterliği ile koordine halinde belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin koordine, takip ve kontrol edilmesi,
- Bölüm binasının sürekli hizmet verir durumda olmasının takip edilmesi, İdari ve Mali İşlerin yerine getirilmesi, takip ve koordine edilmesi,
- Binanın yirmi dört saat güvenliğini sağlayacak düzenlemelerin yapılması,
- İdari ve akademik personelin hastalık, izin vs. isteklerinde görevlerin aksamaması için gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
- İşyeri sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin izlenmesi
- Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin koordine edilmesi,
- Fakülte Sekreterliği ile koordine halinde bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması,
- Bölüme alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
- İç kontrol sistemi düzenlemelerinin yapılması ve izlenmesi,
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- Bölüm tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
- Panoların düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak,
- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- Bölümlerden gelmesi gereken formların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak
- Stratejik Planlama çalışmalarının sürdürülmesi,
- Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
- Bölüm Başkanının vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan