



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	DEKANLIK YÖNETİMİ
İŞ ÜNVANI	DEKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	İdari ve mali işlerle ilgili çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
3. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
4. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
5. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek.
6. Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
7. Atölye ve laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
8. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
9. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
10. Fakülte web sayfasında yer alan "Bize Yazın" ara yüzüne iletilen başvuru, şikâyet ve önerilerin alınması, incelenmesi, ilgili birimlere iletilmesi ve sürecin takibini yapmak.
11. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
12. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
13. Kantinle ilişkileri düzenlemek.
14. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.
16. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
17. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
18. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
19. ÖSYM ve Açık öğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek.
20. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak.
21. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
22. Fakültede açılacak (KTÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
23. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
25. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

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 VE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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 Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş.