

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	ZF-GT-02
	ZİRAAT FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.06.2022
	ÇİFTLİKLER VE DÖNER SERMAYEDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Ziraat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Çiftlikler ve Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Fakülte Personeli

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.
2. Dekan izni altında yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Bağlı birimlerde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Fakültenin stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
6. Ek dersler formlarını kontrol etmek.
7. Fakülteyle ilgili Döner Sermaye Bütçesinden karşılanacak her türlü bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
8. Döner Sermaye Bütçesinden karşılanacak; Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları yürütmek.
9. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini için çaba harcamak.
10. Döner Sermaye Bütçesinden karşılanacak; Tahakkuk, taşınır mal kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
11. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
14. Çiftliklerde yürütülecek Eğitim-Öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini takip etmek, gerekli olur vererek gerektiğinde Dekana rapor hazırlamak.
15. Çiftliklerde Döner Sermaye Kapsamında yürütülen bitkisel ve hayvansal üretimin her aşamasını takip ve kontrol etmek.
16. Döner Sermaye Bütçesinin gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
17. Çiftlik Sorumlusu ile koordineli çalışarak ekim, hasat, sulama vb. planlamaları yapmak/yaptırmak.
18. Döner Sermaye Biriminin aylık/yıllık hesaplarını takip etmek.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	ZF-GT-02
	ZİRAAT FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.06.2022
	ÇİFTLİKLER VE DÖNER SERMAYEDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

19. Prof. Dr. Orhan DÜZGÜNEŞ Hayvancılık Tesisleri, Prof. Dr. Adem ELGÜN Araştırma ve Uygulama Merkezi, Sarıcalar Çiftliği, Ilgın ve Çumradaki arazilerin çalışmalarını takip ve koordine eder.

Üst Yöneticisi

Dekan

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan-imza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
Cihad YİĞİT	Emrecan ERDEM	Prof. Dr. Mustafa HARMANKAYA

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı:Emrecan ERDEM