

## DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

- Fakülte Stratejik Plan komisyonu ile birlikte Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin WEB sayfasının hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- Fakülte'deki öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Fakülte'deki idari işlerin yürütülmesinde Fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak,
- Fakülte adına gerçekleştirilen her türlü akademik ve idari görevlendirmeleri (kongre, konferans, 35. madde, 13b, vb.) ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli çalışarak takibini yapmak,
- Fakülte'de öğrenci temsilciliklerinin seçimini sağlamak,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.