

	GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-03
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
	DEKAN YARDIMCISI(İDARİ)	Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 2

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****DEKAN YARDIMCISI (İDARİ)****DEKAN**

Üniversitenin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, Fakülte vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, Fakültenin idari faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla astların yardımcılığında diğer Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri ile çalışmalarını planlamak, Dekan ve Fak. Sek. ile koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek
- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak
- Fakültenin idari hizmetleri ile ilgili çalışmaların aksamadan yürütülmesi için koordinasyon sağlamak
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak
- Fakülteye alınacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak ve ihtiyaçları alınımını sağlamak
- Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
- Bina kullanımını ve ofislerin dağıtımını planlamak
- Dekanın verdiği görevleri yapmak
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- İlgili kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
-----------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------

	GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-03
	DEKAN YARDIMCISI(İDARİ)	İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No			0
Sayfa		2 / 2	

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak
- Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek. amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYAKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
-----------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------