

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. GÖREV TANIMI: DEKAN YARDIMCISI

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : DEKAN

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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