

DEKAN YARDIMCISI (DOÇ. DR. BURAK ALAYLAR)

GÖREV TANIMI

Üniversite 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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar. Dekan tarafından verilen;

- Personel İşleri
 - Muhasebe Mali İşler (Satın Alma)
 - Demirbaş, Ayniyat İşleri
 - Sivil Savunma İşleri
 - Fakülte Kurulu Toplantılarının Takibi gibi görevleri Dekan adına yürütürler.
 - Fakülte Web Yönetimi
 - Fakülte Dekanı tarafından tevdi edilen diğer görevler:
1. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
 2. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
 3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
 4. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
 5. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
 6. Teknik hizmetleri denetlemek,
 7. 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 dinlemek,
 10. Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
 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,
 15. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,

16. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını 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 Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
20. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
21. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
22. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
23. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
24. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, 27. Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.
28. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
29. Dekan Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Dekan Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
30. Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
31. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri