

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Adı Soyadı	Doç. Dr. Bekir Gerekan
Unvanı	Doç. Dr.
Görevi	Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

1. GÖREVİN AMACI

Üniversitenin amaç ve ilkeleri ile Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda, sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin etkin, düzenli, mevzuata uygun ve koordineli biçimde yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik personelin kadro, atama, yeniden atama, görev süresi uzatma ve benzeri özlük süreçlerini takip etmek.
2. Akademik personelin izin, rapor, görevlendirme ve diğer özlük işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
3. Akademik personel ihtiyacının belirlenmesi ve kadro planlamasına ilişkin çalışmaları Dekan ile koordineli olarak yürütmek.
4. Bölüm başkanlıklarından gelen akademik personel taleplerini incelemek ve değerlendirilmek üzere Dekana sunmak.
5. Akademik personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme süreçlerini takip etmek.
6. Akademik ve idari personele ilişkin disiplin ve inceleme süreçlerinin mevzuata uygun biçimde yürütülmesini takip etmek.
7. Fakültenin idari personelinin görev dağılımı ve iş süreçlerinin düzenli yürütülmesini gözetmek.
8. Fakültenin mali işler, satın alma, tahakkuk, taşınır kayıt ve ayniyat süreçlerini takip ve koordine etmek.
9. Fakülteye ait demirbaşların, çalışma alanlarının ve fiziki kaynakların etkin kullanımına ilişkin koordinasyonu yürütmek.
10. Fakülte binası, derslikler, çalışma odaları ve ortak kullanım alanlarının bakım, onarım ve fiziki ihtiyaçlarını takip etmek.
11. Teknik hizmetler, temizlik, güvenlik ve bina kullanımına ilişkin idari süreçleri koordine etmek.
12. Fakültenin satın alma ve mal/hizmet teminine ilişkin ihtiyaçlarının belirlenmesini ve süreçlerin yürütülmesini takip etmek.
13. İş sağlığı ve güvenliği, sivil savunma, acil durum ve risk yönetimiyle ilgili çalışmaları takip etmek.
14. Akademik ve idari personelin çalışma ortamlarına ilişkin talep ve ihtiyaçlarını değerlendirmek ve çözüm geliştirmek.
15. Akademik personelin bilimsel faaliyetleri, akademik performansı ve kurumsal raporlamaya esas verilerin düzenli biçimde toplanmasını koordine etmek.
16. Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol, kalite ve kurumsal değerlendirme çalışmalarında personel ve idari süreçlerin koordinasyonunu sağlamak.
17. Fakülte web sayfası, kurumsal ilan ve duyuruların idari yönden düzenli yürütülmesini takip etmek.
18. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda akademik personel ve idari işler alanına ilişkin gündem maddelerinin hazırlanmasını ve takibini sağlamak.

3. ORTAK YETKİ VE VEKÂLET HÜKÜMLERİ

1. Görev alanına ilişkin iş ve işlemleri Dekan adına takip eder; gerekli koordinasyonu sağlar ve sonuçları Dekana sunar.

2. Diğer Dekan Yardımcısının görev alanına ilişkin temel süreçler hakkında bilgi sahibi olur ve hizmetlerin sürekliliği için gerektiğinde koordinasyon sağlar.
3. Dekan'ın görev başında bulunmadığı durumlarda, Dekan'ın görevlendirmesi ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Dekana vekâlet edebilir.
4. Dekana vekâlet ettiği süre içinde Fakültenin sevk ve idaresini yürütür; ilgili kurul ve toplantılara mevzuat çerçevesinde başkanlık eder.
5. Görevleri kapsamında bölüm başkanlıkları, akademik ve idari personelden bilgi ve belge talep edebilir; işlerin yürütülmesini koordine edebilir.
6. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir ve görevlerinin yürütülmesinden Dekana karşı sorumludur.

4. SORUMLULUK ALANI ÖZETİ

Akademik personel, kadro ve özlük işlemleri, idari personel, mali ve idari işler, satın alma, ayniyat, fiziki mekânlar, teknik işler ve kurumsal idari süreçler.

5. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan