



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 04
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları
Görev Devri	
Görev Alanı	<p>Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar.</p> <p>Fakültemiz idari işleriyle ilgili Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak4. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.5. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.6. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.7. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.8. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.9. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.10. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.11. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.12. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.13. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.14. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.15. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yapılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.16. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.17. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak18. Fakültede açılacak (Aksaray Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 04
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Nuri COŞGUN
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İbrahim ÖRÜN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: