

| Revizyon Takip Tablosu |            |           |           |
|------------------------|------------|-----------|-----------|
| No.                    | Tarih      | Açıklama  | Sayfa No. |
| 00                     | 12.12.2022 | İlk yayın | -         |

**1. GÖREV TANIMI**

DEKAN YARDIMCISI (İdari İşlerden Sorumlu)

**2. KURUM İÇERİSİNDEKİ YERİ****2.1. Üst Yönetici**

- Dekan

**2.2. Astları**

- Fakülte bünyesindeki tüm akademik personel
- Fakülte bünyesindeki tüm idari personel
- Fakülte bünyesindeki tüm sözleşmeli personel
- Fakülte bünyesindeki diğer tüm personel

**3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- 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.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, fakülte ile alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.

| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Birim Kalite Yönetici Onayı |
|------------|----------------|-----------------------------|
|            |                |                             |

|                 |   |              |
|-----------------|---|--------------|
| Doküman No      | : | İİBF.GRT.002 |
| Yayın Tarihi    | : | 12.12.2022   |
| Revizyon Tarihi | : | 12.12.2022   |
| Revizyon No     | : | 00           |
| Sayfa           | : | 2 / 2        |

- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

#### 4. YETKİLERİ

- Dekan Yardımcısı, Dekan tarafından üç yıl için öğretim üyeleri arasından atanır.
- Dekan, gerekli görmesi halinde Dekan Yardımcısını değiştirebilir.
- Dekanın görevinin sona ermesi halinde Dekan Yardımcısının da görevi sona erer.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince verilen görevleri yerine getirir.

#### 5. 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.

| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Birim Kalite Yönetici Onayı |
|------------|----------------|-----------------------------|
|            |                |                             |