



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Dekan Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Üst Yönetici	Dekan
Astları	Fakülte'deki tüm öğretim elemanları ve tüm idari personel

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek,
2. Fakültenin politika, stratejik planı, faaliyet raporu, yıllık değerlendirme çalışma raporlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak,
3. Fakülte tarafından düzenlenecek bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikleri organize etmek,
4. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
5. İdari personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak,
6. Akademik-idari personelin ofis ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
7. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak,
8. Fakülteye alınacak ya da yaptırılacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak,
9. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
10. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
11. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
12. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
13. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
14. Öğretim elemanlarına "Öğretimi (Kurum) Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak.
15. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
16. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
17. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevler ile bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.