



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLERDEN SORUMLU)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : DEKAN

3. GÖREV, YETKİ 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
- 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.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

Hazırlayan

Fakülte Sekreterliği

Yürürlük Onayı

Dekanlık

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörlüğü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- Fakültede açılacak (Aksaray Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

4. GÖREVIN 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 Fakülte Sekreterliği	Yürürlük Onayı Dekanlık	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------	----------------------------	---