



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi**  
**Dekan Yardımcısı Personel Görev Tanımı**

<b>Birim Adı :</b>	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı :</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Personel İşleri, Muhasebe ve Satın Alma
<b>Görev Tanımı :</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işlerin yürütülmesi.
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Dekan

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
- İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- İdari ve akademik personel görevlendirme süreçlerini sağlamak
- Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek
- Birimdeki binalarının kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek
- Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
- Ayniyat hizmetlerini denetlemek ve depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- Fakülte web sayfasını düzenlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na göre ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak
- Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını çözüme kavuşturmak
- Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını ve süreçlerini takip etmek
- Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans tamamlama vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerinin koordine etmek
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor/izin/kayıt dondurma ve ilgili işlemleri denetlemek



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi**  
**Dekan Yardımcısı Personel Görev Tanımı**

**GÖREV YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek.

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 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.