



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici	Dekan
	Personel	Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu) Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Nuri SALUR

Görev ve Sorumlulukları

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. Görevleri:

- 1) Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- 2) İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 4) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- 5) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- 6) Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 7) Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- 8) Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 9) Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- 10) Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 11) Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- 12) Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- 13) Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- 14) Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 15) EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 16) Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- 17) Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- 18) Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- 19) Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- 20) Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- 21) Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

- 22) Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- 23) Teknik hizmetleri denetlemek.
- 24) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlamak.
- 25) Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- 26) Fakültede açılacak (Üniversite dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- 27) Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- 28) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 29) Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 30) Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- 31) Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 32) Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.