



**DEKAN YARDIMCISI  
(İDARİ MALİ İŞLER)  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.116</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/3</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen diğer dekan yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması uygulanması, yürütülmesi ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları ile Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DEKAN YARDIMCISI  
(İDARİ MALİ İŞLER)  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.116</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/3</b>

	<p>Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Diğer Mevzuat.</p>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>4. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li><li>5. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>6. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</li><li>8. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>9. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.</li><li>10. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li><li>11. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.</li><li>12. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.</li><li>13. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak</li><li>14. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>15. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>16. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.</li></ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DEKAN YARDIMCISI  
(İDARİ MALİ İŞLER)  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.116</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>3/3</b>

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. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
  21. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.
  22. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
  23. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
  24. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
  25. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
  26. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
  27. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
  28. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
  29. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
  30. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
  31. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
  32. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Dekan**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici