



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**Görev Tanımı**

Doküman No : TEF-GT-002  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 14.11.2022  
Revizyon No : 02

<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
<b>Vekâlet Eden</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak,</li><li>-Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek</li><li>-Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak,</li><li>-Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,</li><li>-Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.</li><li>-Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.</li><li>-Birlikte çalıştığı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>-Fakülte ve/veya Öğrenci Kulüpleri tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak</li><li>-Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>-Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak.</li><li>-Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</li><li>-Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak</li><li>-Döner Sermaye işleriyle çalışmaları koordine etmek,</li><li>-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>-Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak.</li><li>-Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b></p> <p><b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Dekan Yardımcısı</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Dekan</b></p>	