

T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Unvanı : Dekan Yardımcısı  
Adı Soyadı : Doç. Dr. Seyhan AKSOY

### **GÖREV TANIMI**

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar. Dekan tarafından verilen;

- Personel İşleri
- Muhasebe Mali İşler (Satın Alma)
- Demirbaş, Ayniyat İşleri
- Sivil Savunma İşleri
- Fakülte Kurulu Toplantılarının Takibi gibi görevleri Dekan adına yürütürler.
- Fakülte Dekanı tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:
  1. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
  2. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
  3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
  4. Büroların dağıtımını planlamak,
  5. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
  6. Teknik hizmetleri denetlemek,

7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
8. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
9. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
10. Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
11. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
12. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,
13. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
14. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
15. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
16. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
17. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
18. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
19. Satın alma çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
20. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
21. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,.
22. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
23. Fakültenin kalite komisyonu çalışmalarını koordinasyonunu sağlamak.
24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
25. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
26. Dekan Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Dekan Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
27. Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumlu olup, yazışmaları Dekan adına imzalar.

## **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan

## **AST İŞ UNVANLARI**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Dekanlık Bürosu

## **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN 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.

## **SORUMLULUK**

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu