



Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)

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.

Fakültemiz idari işleriyle ilgili Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan

Bağlı Birimler : Spor Bilimleri Fakültesi

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Görev ve Sorumlulukları:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
7. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.

Hazırlayan
Talat ECE

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Hikmet ÜN

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

8. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
9. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
10. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.
11. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.
12. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
13. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
14. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
15. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
16. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
17. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak

Fakültede açılacak (Aksaray Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Talat ECE	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Hikmet ÜN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ
-------------------------	---------------------------------------	--

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)