

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-009
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Fakülte
Görev Adı	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
Kadro Adı	Profesör / Doçent/Dr. Öğr. Üyesi
Bağlı Bulunduğu Birimi	Dekanlık
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı, fakültenin idari süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi, stratejik planların uygulanması, kaynakların verimli kullanılması ve fakültenin genel işleyişinin kesintisiz devam etmesi için Dekana yardımcı olur. Bu görev, fakültenin idari işlerindeki politikaların belirlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinde stratejik bir rol üstlenmeyi içerir. Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri ve diğer idari birimlerle iş birliği içinde çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Dekanının görevlendirmesi ile;

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Fakültenin idari süreçlerinin, stratejik hedeflere uygun şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin idari ve mali işlerinin, üniversitenin genel politikaları ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek.
- Fakültenin yıllık bütçe planlamasına katkıda bulunmak ve kaynakların etkin kullanımı için stratejiler geliştirmek.

Koordinasyon ve İş birliği

- Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri ve diğer idari personel ile koordinasyon sağlayarak, fakültenin idari işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak.
- Fakülte içerisindeki idari süreçlerin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak ve bu süreçlerin etkinliğini artırmak amacıyla projeler geliştirmek.

Denetim ve Raporlama

- Fakülte idari işlerinin düzenli olarak denetlenmesini sağlamak ve bu denetim sonuçlarını Dekana raporlamak.
- İdari süreçlerin verimliliğini izlemek ve bu konuda raporlar hazırlayarak Dekana sunmak.

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Fakültenin kalite yönetimi süreçlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak ve belge yönetimi süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanmasını desteklemek.
- Fakültenin iç denetim süreçlerine katkıda bulunarak, idari işlerin kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.



İç ve Dış İlişkiler

- Fakülte Akademik Kurul toplantılarına katılmak.
- İç ve dış paydaşlarla idari işlerle ilgili iş birliği yapmak.

İç Kontrol ve Etik Kurallar:

- Fakülte içindeki idari işlemlerin etik kurallar ve iç kontrol sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- İdari işlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik kurallarına uygunluk ilkesine bağlı kalmak.

Diğer Görevler

- Dekan, görevi başında olmadığı zaman vekalet bırakması halinde dekanlığa vekalet eder.
- Fakülte ve Bölümlerin web sayfalarının güncel tutulması için web sayfası sorumluları ile iş birliği yapmak.
- Dekan tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat