

I - İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısının Görevleri

1. Fakültenin sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olmak,
2. Akademik personelin atama, tayin-terfi, kadro tahsisi, izin, rapor ve özlük haklarına ilişkin işlemleri izlemek, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak; personelin bu konulara ilişkin dilek, öneri ve şikâyetlerini tespit etmek, yetkisinde olan hususları çözüme kavuşturmak, yetkisini aşan hususları Dekan'a bildirmek; belirtilen konulara ilişkin işlemlerin ifası için gerekli belgeleri hazırlamak yahut hazırlanmasını sağlamak, imza/onay yetkisi dışında olanları Dekan'ın onayına sunmak,
3. Fakülte "Değerlendirme" ve "Kalite Geliştirme" çalışmalarını yürütmek; "Değerlendirme" ve "Kalite Geliştirme" çalışmaları için; standartları belirlemek, yetkili/sorumlu kurulları oluşturmak, görevlileri belirlemek, gerekli bütün çalışmaları yapmak, prosedür ve talimatlar ile yıllık raporları hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
4. Fakültenin resmî web sayfası, resmî sosyal medya hesapları ve resmî e-posta adreslerinin süreçlerini yürütmek,
5. Fakültenin Stratejik Planını hazırlamak,
6. Fakültenin Öz-Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
7. Fakülte'deki Programların Akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
8. Proje, araştırma, yayın ve atama kıstaslarını değerlendirmek ve bu konuda stratejiler geliştirmek,
9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
10. Personel ve İdari İşlerle ilgili kurullara girecek sunulacak evrakları incelemek; öğrencilere ilişkin rapor, izin vb. işlemleri denetlemek,
11. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak,
12. Personel ve İdari İşlerle ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
13. Personel ve İdari İşlerle ilgili Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurul'da alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak,
14. Her eğitim-öğretim yılının sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek ve sunu hazırlamak,
15. Gerekli olduğu takdirde, akademik ve idari personel ile ilgili idari soruşturmaların yürütülebilmesi için, muhakkiklerin belirlenmesi ve ilgili komisyonların oluşturulması konularında Dekan'a öneride bulunmak,
16. Fakülte Kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli biçimde hizmet vermesini sağlamak,
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
18. Ders ücret çizelgelerinin düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
19. Öğretim elemanları ile ilgili kurullara sunulacak belge ve raporları incelemek; yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler, yolluk, yevmiye vb. işlemleri denetlemek,

20. Mali işlemleri (tarh, tahakkuk, tahsil, tediye vb.) kontrol etmek, demirbaş sayım ve kontrolü, satın alma ve ilgili mercilere sunulması; ödeneklerin takip ve kontrolü işlemlerini yapmak,
21. Demirbaş-donanım, derslik ve laboratuvarlar, toplantı ve konferans salonunun; çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
22. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetlemek,
23. Fakültede iş sağlığı ve iş güvenliğiyle ilgili risk analizlerinin yapılmasını, bu analizler doğrultusunda gerekli sağlık ve güvenlik önlemlerinin alınmasını ve bu konuya ilişkin diğer çalışmaların yürütülmesini sağlamak; söz konusu çalışmaları denetlemek ve gerektiğinde ilgilileri sözlü ya da yazılı olarak uyararak,
24. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
25. Fakültenin düzenleyeceği konferans, toplantı, yemek, panel, sempozyum, kongre, kurultay, seminer, gezi, teknik gezi vb. sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasını, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
26. Öğrenci kulüplerini denetlemek ve bunların sorumluluğunu üstlenmek,
27. Fakültenin dış kurumlarla olan faaliyetlerini planlamak,
28. Görev alanına giren konularda Dekan'ın onayına sunulacak yazıların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve paraflamak,
29. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
30. Görev başında olmadığı zamanlarda Dekan'a vekâlet etmek,
31. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

II - İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısının Yetkileri

İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı; görev alanına giren bütün iş ve işlemleri yapma, bu konulara ilişkin gerekli belgeleri ihdas etme/ettirme, anılan belgeleri mahiyetine göre paraflama veya imzalama; maiyetindeki yönetici ve personele sorumluluk alanındaki konularla ilgili görev verme, tavsiye ve tembihatta bulunma, yaptıkları işleri ve düzenledikleri belgeleri inceleme ve kontrol etme, yapılan yanlışların düzeltilmesini isteme/sağlama, gerektiğinde ilgilileri sözlü ya da yazılı olarak uyarma ve onlardan bilgi-belge ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

III - İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısının Sorumluluğu

İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı; görev tanımında belirtilen işleri ilgili mevzuat ve teamüller doğrultusunda gerçekleştirmekle yükümlü olup, görev ve yetkilerini usulüne uygun şekilde kullanmadığı takdirde, sonuçlarından Dekan'a ve ilgili/yetkili makam ve mercilere karşı sorumludurlar.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ (ESOGÜ) İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
İDARİ İŞLERİNDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
Yürürlüğe Girdiği Tarih:	20.11.2024
Sayfa Sayısı	3
Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Görev Devri	Dekan tarafından uygun görülen kişi
Görev Alanı	İdari İşler
Temel Görev ve Sorumlulukları	Fakültenin idari-mali işlerinin gerçekleştirilmesini, bunların takip ve denetimini yapmak
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Onaylayan
Prof. Dr. Adnan ADIGÜZEL

Bu belgede açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi, burada belirtilen çerçevede, yürürlükteki mevzuat ve teamüller doğrultusunda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
.....11.2024

Adı ve Soyadı	Doç. Dr. Yunus ARAZ
Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari İşler)
İmza	