



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 03
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi : 17.03.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
Üst Yönetici /Yöneticileri	Dekan
Astları	Güzel Sanatlar Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; 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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">– 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri yapmak,– Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,– Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek,– Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında dekana yardımcı olmak,– Fakültenin Stratejik Planı’nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde dekana yardımcı olmak,– Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak,– Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek,– Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,– Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak,– Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,– Fakültenin resmi web sayfası ile resmi sosyal medya hesaplarının takibini yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak,– Diğer dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,– Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,– Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. <p>Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerekli Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 16. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği’nin 8.maddesi hükümleri.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	