



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
**Dekan Yardımcısı Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:30/06/2024	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 30/06/2024
--------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------------

Birim Adı :	Ereğli Eğitim Fakültesi
Görev Adı :	Dekan Yardımcısı(Personel İşleri)
Sorumluluk Alanı :	Personel İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcılığı
Görev Tanımı :	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda Fakültemiz personelleri ve idari işleriyle ilgili Dekan tarafından verilen bütün görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	DEKAN
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Doç. Dr. Mustafa SARITEPECİ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 23-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMA 30-06-2024 Dekan	Sayfa 1
--------------------------------------	---	---	------------



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
**Dekan Yardımcısı Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2024

- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Fakültede açılacak (Necmettin Erbakan Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uymak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.
- Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

GÖREV YETKİLERİ

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 23-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMA 30-06-2024 Dekan	2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
Dekan Yardımcısı Personel Görev
Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2024

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 23-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMA 30-06-2024 Dekan	3