



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan
	Personel	: Doç. Dr. Murat Güney Dekan Yardımcısı (İdari -Mali İşler-Döner Sermaye –TUAM)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Fakültenin stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
6. Ek dersler formlarını kontrol etmek.
7. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
8. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
9. Yıllık İdari Faaliyet Raporunu hazırlamak.
10. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
11. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
12. Gelişim planı çerçevesinde akademik ve idari personel sayısının geliştirilmesini sağlamak
13. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini için çaba harcamak
14. Tahakkuk, taşınır mal kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
15. Bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

16. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
17. İdari ve Mali İşler ile Personel İşleri hakkındaki Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
18. Fakültenin akreditasyonu ve kalite ilgili süreçleri takip etmek

• ***Dekan yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***