

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan
	Personel	: Doç. Dr. Cengiz ÇETİN Dekan Yardımcısı (İdari -Mali İşler ve Personelden Sorumlu)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcısını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcısının 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 vekalet 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. Fakülteyle ilgili her türlü bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
10. Yıllık İdari Faaliyet Raporunu hazırlamak.
11. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
12. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
13. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları yürütmek.
14. e-BEYAS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
16. Gelişim planı çerçevesinde akademik ve idari personel sayısının geliştirilmesini sağlamak.
17. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini için çaba harcamak.
18. Tahakkuk, taşınır mal kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
19. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

21. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
22. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
23. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
24. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul'a alanı ile ilgili sunu hazırlamak.
25. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
26. İdari ve Mali İşler ile Personel İşleri hakkındaki Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
27. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.

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

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Görev Tanımını
Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Doç. Dr. Cengiz ÇETİN
Dekan Yardımcısı