

	T.C. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu) Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler): Dekan			
Görev:		Dekan Yardımcılığı(İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)	
Eğitim Düzeyi:		Doktora Mezunu	
Personel:		Doç.Dr. Mehmet Atilla GÜLER	
Yardımcı Personel:		-	
-			
Temel Yeterlikleri			
• Vizyon sahibi. • Önderlik yeteneğine sahip. • Kendini sürekli yenileyen. • Araştırmacı ve meraklı. • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. • Sorgulayıcı. • Sabırlı. • Yaratıcı. • Kendine güvenen. • Hızlı, düzenli ve dikkatli. • Karar verici ve problem çözücü. • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. • Empati kurabilen. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. • İkna kabiliyeti yüksek. • Zaman yönetimini iyi yapabilen. • Yoğun tempoda çalışabilen.			
Görev ve Sorumluluklar			
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için			
Dekana yardımcı olmak.			
• Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak. • Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek. • Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. • Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.			

- Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.
- Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 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.
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı' nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.

• Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak. • Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. • Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak. • Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespiti ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. • Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak. • Taçınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüş bildirmek. • Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespiti ve takibinin yapılmasını sağlamak. • Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak. • Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak. • Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Diğer Dekan Yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği • Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik • Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik • Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesis Hakkında Yönetmelik • Meslek Yüksekokulları ve Açık öğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisans

Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik

- Katkı Kredisi Yönetmeliği
- Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
- Burs Kredi Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi

- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Mezun Öğrencilere verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Araştırma Görevlileri Temsilciliği Yönergesi
- Sıfır Atık Yönetmeliği
- Görev alanı ile ilgili tüm mevzuat

Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Doç.Dr. Mehmet Atilla GÜLER	-	Prof.Dr Osman PEKER
İmza:	İmza:	İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.