
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (PERSONEL)	Dok. No: GT/İİF/18 İlk Yayın Tar.: 19.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 5
Birim Adı	İslami İlimler Fakültesi	
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanlıkları	
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Personelden Sorumlu)	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri• Araştırma Görevlileri• Fakülte Sekreteri• Dekanlık İdari Büro Personeli	
Vekâlet/Görev Devri	Yönetimin uygun bulunduğu öğretim üyesi	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak ve dekana görevi başında olmadığı zaman vekalet etmek.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları gerçekleştirir.• Fakülte komisyonlarının görevlendirmelerini yapar, komisyon çalışmalarının ve faaliyet raporlarının takibini yapar,• Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketleri”nin uygulanmasını ve değerlendirilerek Akademik Genel Kurulda rapor olarak sunulmasını sağlar.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Fakülte öğretim elemanlarının ek ders formlarının düzenlenmesi işlemlerini koordine eder.	

- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak komisyon ve personeller ile organize eder ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçer,
- Fakülte WEB sayfasının ve sosyal medya hesaplarının sürekli takibini yapar, güncel tutulmasını ve düzenlenmesini sağlar.
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları takip eder.
- Fakülte kütüphanesinin geliştirilmesi ve hizmet akışının sağlar.
- Fakülte dergisinin yayın faaliyetlerinin organizasyonunu sağlar
- Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar.
- İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
- Bağlı olduğu süreç ile Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesi
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler,
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini sağlar.
- Anabilim Dallarından düzenli olarak toplanan YÖK Veri İzleme ve Değerlendirme kriterlerine ilişkin faaliyetlerin veri yönetiminde koordinasyonunu sağlar.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmaların yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar
- Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Anabilim Dallarından gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Faaliyet raporu, stratejik plan ve iç denetim raporunu hazırlamak,
- Fakültenin iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

- Üniversitenin ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Fakültenin hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak
- Fakültede kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Fakültedeki tüm çalışmaların kalite kapsamında ve bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
- Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
- İmza yetkisine sahip olmak
- Harcama yetkisine sahip olmak
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Temel

Teknik



Yönetsel

**Yetkinlik
Düzeyi**

- Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü
- Detaylara Önem Verme
- Kalite Odaklılık

- Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi
- Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi - Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Değişim Yönetimi
- Liderlik
- Planlama ve Organize Etme
- Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (PERSONEL)	Dok. No: GT/IIF/18 İlk Yayın Tar.: 19.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 5
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme İkna kabiliyeti İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Ofis programlarını etkin kullanabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Dekan ile raporlama ilişkisi• Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı YÖK Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (PERSONEL)	Dok. No: GT/IIF/18
		İlk Yayın Tar.: 19.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			