



**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN  
NO:

VF Y. G. 01-03

YAYIN  
TARİHİ:

Ocak 2017

REVİZYON  
NO:

1

REVİZYON  
TARİHİ:

Temmuz 2024

**DEKAN YARDIMCISI (AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL SORUMLUSU)**

<b>BİRİMİ</b>	VETERİNER FAKÜLTESİ
<b>AMİRİ</b>	DEKAN
<b>KADRO UNVANI</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	DEKAN YARDIMCISI
<b>İŞ TANIMI</b>	<p>Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</p>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. Maddesi Gereğince belirtilen görevleri yapmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11. Maddesi ve Anayasanın 137. Maddesi kapsamında katıldığı toplantılarda görevlerini yapmak,
- Dekanlıktan gelen 6698 sayılı KVK kanunu ve resmi yazışma usulüne uygun evrakları Dekanlığa göndermek,
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- Dekanın izinli olduğu zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına başkanlık etmek,
- Birim İç Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, öz Değerlendirme Raporu ve Denetim Raporu gibi raporların hazırlamasını koordine etmek,
- Akademik Personel sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Hayvan Sağlığı Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hayvan Hastanesi)'ndeki işleyişin takibini yapmak, gerekli olan durumlarda müdahale etmek,
- Ulusal ve uluslararası akreditasyon ve kalite çalışmalarını koordine etmek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli koordinasyonun sağlanması için talepte bulunmak,
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Web sayfasının düzenlenmesinde komisyon başkanına yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek,

**GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER**

<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>*Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>		
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüme Sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay,	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</p> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri,</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>	
<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>KALİTE ve STRATEJİ GELİŞTİRME</b> <b>KOMİSYONU</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>DEKAN YARD.</b> <b>Prof. Dr. Murat KANBUR</b>	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>DEKAN</b> <b>Prof. Dr. Abdullah İNCİ</b>