



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

DEKAN YARDIMCISI

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/15

İlk Yayın Tar.: 4.12.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları,
Vekâlet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Fakülte'deki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Dekana yardımcı olmak, -Dekanın izinli/görevli olduğu durumlarda, Dekanlığa vekâlet etmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olmak, -Fakülte'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek -Görevinde Dekanlık ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

DEKAN YARDIMCISI

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/15

İlk Yayın Tar.: 4.12.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

Yetkileri

Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Teknik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma

Yönetsel

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Temsil kabiliyeti
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. İKT. İDARİ/15
		İlk Yayın Tar.: 4.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	<ul style="list-style-type: none">- Hızlı düşünme ve karar verebilme- Hoşgörülü olma- İkna kabiliyeti- Değişim ve gelişime açık olma- Koordinasyon yapabilme- Liderlik- Planlama ve organizasyon yapabilme- Sorun çözebilme- Sorumluluk alabilme- Temsil kabiliyeti- Üst ve astlarla diyalog- Yönetici vasfı
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin ve Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Kanun- 2547 sayılı Kanun- 5018 sayılı Kanun (Vekaletlerde)- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. İKT. İDARİ/15
		İlk Yayın Tar.: 4.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Prof. Dr. İlhan GÜLLÜ

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Prof. Dr. Kemal GÖLER		
2.	Doç. Dr. Aylin ALKAYA		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.