



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 2
Yayın Tarihi : 01.11.2019
Revizyon No:2
Revizyon Tarihi: 01.11.2019
Sayfa No: 1

UNVANI : Doçent Doktor

ADI SOYADI : Emrah Evren KARA

GÖREVİ : Dekan Yardımcısı

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi gereğince;

- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
- Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini takip etmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerin yürütülmesinde bölümler ile Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak.
- Labaratuvarlarla ilgili konularda koordinasyonu sağlamak,
- Dekanın vereceği diğer işleri yürütmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarını takip etmek,
- Tahakkuk ve taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek süreçlerini yürütmek, takip etmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 16. Maddesi gereğince;

- Görevinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak Dekan tarafından kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanma yetkisi,
- Görev paylaşımına uygun olarak, Dekanın çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve formları imzalama yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Vesile EROĞLU
Şef

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
İsmail ÇETİN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Halil İbrahim UĞRAŞ
Dekan V.