



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	29.03.2021/2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Dekan Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
2	Fakültenin personel işlerinden sorumlu dekan yardımcısı olarak personel bürosu ile koordineli şekilde çalışarak personel işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
3	Fakültenin idari ve mali işlerinden sorumlu dekan yardımcısı olarak muhaebe bürosu ve ayniyat-satın alma bürosu ile koordineli şekilde çalışarak mali işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
4	Fakültenin genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
5	Fakültenin faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
6	Fakültenin acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak,
7	Fakültede gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birimlerini koordine etmek,
8	Fakülte web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile fakülte tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
9	
10	
11	
12	
İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin idari, mali ve destek hizmetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Dekan Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

Faruk Taner COŞKUN
Fakülte Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Füsun ÖZERDEM
Dekan V.