



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
Dekan Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	21.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	23.12.2024 / 5
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Prof.Dr.	Görev Unvanı : Dekan V.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Prof. Dr. İlknur KOCA	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Rektör	Vekalet : Dekan Yardımcıları
Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak,
6	Fakülte birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7	Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak,
8	Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarına da alarak eğitim- öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve işbirlikleri yapmak,
9	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin kazandırılmasını sağlamak,
10	Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rol almak,
11	Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
12	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesini 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, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi 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, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN 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

Gürcan KARA
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.İlknur KOCA
Dekan V.