



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Fethiye İşletme Fakültesi
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

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

Kadro Unvanı: Dr. Öğr. Üyesi	Görev Unvanı : Dekan Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ali Osman ÖZTOP	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan	Vekalet : Dekan Yardımcısı
Görev ve Sorumluluklar	
1	Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2	Fakültede genel gözetim ve denetim görevini yaparak ihtiyaç ve sorunları tespit etmek ve Dekana bilgi vermek,
3	Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4	Fakülte ve Yönetim Kuruluna hazırlık yapmak ve kararlarını kontrol etmek, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
5	Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
6	Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
7	Fakültede genel gözetim ve denetim görevini yaparak ihtiyaç ve sorunları tespit etmek ve Dekana bilgi vermek
8	Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
9	Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak.
10	Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
11	Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
12	Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
13	Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
14	Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
15	Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirilen komisyonlarda çalışmak.
16	İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek.
17	Akreditasyon için ilgili belgeleri takip etmek.
18	Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
19	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
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 çözüme 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, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan 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 OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Erasmus/Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN
Gürcan KARA
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.İlknur KOCA
Dekan V.