



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

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

Kadro Unvanı: Prof. Dr.	Görev Unvanı : Dekan Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı: Işıl Arıkan SALTİK	
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	Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
6	Her eğitim-öğretim yılında ders verecek öğretim üyelerinin kataloğunun hazırlanmasını sağlamak.
7	Sınav programının ve notların ilan edilmesi ve listelerinin toplanmasını organize edilmesini sağlamak.
8	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları takip etmek.
9	Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
10	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
11	Öğrenci kayıtları ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.
12	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve rapor hazırlamak.
13	Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
14	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
15	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
16	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
17	Akreditasyon için ilgili belgeleri takip etmek.
18	ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu 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 sürdürülebilmesi 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.