



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı**  
**Dekan Yardımcısı Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi</b>	<b>Görev Unvanı : Dekan Yardımcısı</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan</b>	<b>Vekalet : Dekan Yardımcısı</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2	Fakülte akademik faaliyetlerinin sevk ve idaresinde, fakülte web sayfasının güncel kalmasında Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
3	Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek, faaliyetlerin gözetim ve denetimini yapmak, takip ve kontrol etmek
4	Mevzuatın, Dekanın ve kurulların oluşturduğu komisyonlara başkanlık etmek, komisyon çalışmalarını takibini, denetimini yapmak, çalışma sonuçlarının Dekana raporlamak.
5	Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
6	Sınav güvenliği için gerekli tedbirleri alınması ve ölçme değerlendirme iş sürecini denetlemek
7	Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarda verilen görevleri yerine getirmek.
8	Fakülte tarafından düzenlenecek açılış, mezuniyet, konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, sonucunda tutanak, web yayını vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
9	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
10	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, akredite çalışmaları,...vb raporların hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
11	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
12	Fakültede iş güvenliği, kalite güvencesi ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
13	Fakültenin misyon, vizyon ve hedeflerini fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek konusunda Dekana destek olmak.
14	Fakültenin akademik ve idari personel Erasmus hareketliliğinin planlanması.
15	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
16	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
17	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğu bilerek ve buna göre hareket etmek.
18	Dekan tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, tutanak, duyuru, liste, raporlar, ...vb
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 6245 Sayılı Harcama Kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği * Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkındaki Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Stratejik Planmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük, İç ve Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR  
Dekan