



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**Dekan Yardımcısı Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

<b>Kadro Unvanı: Doktor Öğretim Üyesi</b>	<b>Görev Unvanı: Dekan Yardımcısı</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan</b>	<b>Vekâlet : Dekan Yardımcısı</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetkilerini kullanarak işleyişi sürdürmek,
2	Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak,
3	Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek, Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
4	Görev alanına giren konularda komisyonlara başkanlık yapmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
5	Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
6	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, ekders formlarını kontrol etmek ve denetlemek
7	Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
8	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
9	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
10	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
11	Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
12	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
13	Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
14	Sınav güvenliği için gerekli tedbirleri almak ve ölçme değerlendirme iş sürecini denetlemek
15	Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
16	Fakültenin etik kurallarına uymak,
17	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
18	Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, öğrenci dosyaları,...vb
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * 6245 sayılı Harcırah Kanunu * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun * 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

	<p>*Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı</p> <p>*Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar</p> <p>*Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği</p> <p>*Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</p> <p>*Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>*Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</p> <p>*Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği</p> <p>*Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</p> <p>*Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</p> <p>*Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük, Dış Paydaşlar

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan