



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı  
Fakülte Dekan Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	43.511,00 TL
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir (1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Profesör	<b>Görev Unvanı :</b> Dekan
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Rektör	<b>Vekalet :</b> Dekan Yardımcısı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2	Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3	Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4	Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleştirmesi için çalışanları motive eder.
5	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9	Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10	Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12	Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
13	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
14	Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
15	Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
16	Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
17	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
18	Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
19	Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
20	Fakülte yerleşkinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
21	Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
22	Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyiş hakkında Rektöre rapor verir.
23	Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
24	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iş kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
25	Tasarıf ilkelere uygun hareket eder.
26	Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
<b>Yetkiler</b>	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4	İmza yetkisine sahip olmak.
5	Harcama yetkisi kullanmak.
6	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7	Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Rektör Yardımcısı
<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 çözüme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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, * MSKU Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKU 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, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Acıktan 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
<b>ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b>	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Fakülte İdari Personel ve Destek Personeli

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Tuğba AKADAĞ  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Gülner Yılmaz CEVİZ  
Fakülte Sekreteri