



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Profesör	Görev Unvanı : Dekan
Görevli Personelin Adı Soyadı: Prof. Burcu KARABEY	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Rektör	Vekalet : Dekan Yardımcısı
GÖREVİN KISA TANIMI	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.
Görev ve Sorumluluklar	
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 kayıtlarının 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 yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
21	Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
22	Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
23	Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
24	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
25	Tasarruf 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.
Yetkiler	
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.
İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Rektör Yardımcısı
İŞİN GEREKLERİ	* 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.
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, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ 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, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltirme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta 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
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Fakülte İdari Personel ve Destek Personeli
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Dekan Sekreteri

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

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Sema ÇULHA UYSAL
Fakülte Sekreteri