



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Dekan Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan	Vekalet : Dekan Yardımcısı
GÖREVIN 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 çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı takdirde yerine bakmak.
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
4	Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5	Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6	Fakültenin stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9	Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
10	Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12	Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
14	Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
15	Fakülte Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
16	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17	Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18	Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak.
4	İmza yetkisine sahip olmak,
5	Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)
6	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Dekan
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 Yönetmelik, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte İdari Personeli

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Tuğba AKÇADAĞ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Gülner Yılmaz CEVİZ
Fakülte Sekreteri