# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ



|  |
| --- |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| Revizyon Tarihi/Sayısı |
| Toplam Sayfa |

# Turizm Fakültesi

**Dekan Yardımcısı Görev Tanımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Görev Unvanı:** Doç. Dr. |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı: Şaban KARGİGLİOĞLU** |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | **Vekalet**: Doç. Dr. Senem YAZICI YILMAZ |

# Görev ve Sorumluluklar

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa Vekalet etmek. |
| **2** | Yeni öğrencilerin kayıt ve oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, |
| **3** | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları ve takibi yapmak, |
| **4** | Bologna/AKTS süreçlerini yürütmek, |
| **5** | ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak,bölümlerle koordinasyonu sağlamak, |
| **6** | Maddi hata inceleme komisyonuna başkanlık etmek, maddi hata dilekçelerini inceleyerek karara bağlamak, |
| **7** | Ders intibak komisyonuna başkanlık etmek, intibak taleplerini değerlendirerek karara bağlamak, |
| **8** | Burs değerlendirme komisyonuna başkanlık yapmak, burs talep eden öğrencilerin taleplerini değerlendirerek karara bağlamak, |
|  |
| **İŞİN ÇIKTISI** | Fakültenin eğitim-öğretim işlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **İŞİN GEREKLERİ** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* 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,
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
 |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Erasmus/Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, |

## HAZIRLAYAN ONAYLAYAN

Halil İbrahim ŞAHİN Prof. Dr. Gökhan AYAZLAR

Fakülte Sekreteri Dekan

## http://www.mu.edu.tr/Icerik/Sayfa/bidb.mu.edu.tr/logo1_ufak.pngMUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |  |
| Revizyon Tarihi/Sayısı |  |
| Toplam Sayfa |  |

**Turizm Fakültesi**

**Dekan Yardımcısı Görev Tanımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Görev Unvanı :** Doç. Dr. |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı : Doç. Dr. Senem YAZICI YILMAZ** |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | **Vekalet:** Doç. Dr. Şaban KARGİGLİOĞLU |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa Vekalet etmek. |
| **2** | Fakültenin personel işlerinden sorumlu dekan yardımcısı olarak personel bürosu ile koordineli şekilde çalışarak personel işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| **3** | Fakültenin idari ve mali işlerinden sorumlu dekan yardımcısı olarak muhasebe bürosu ve ayniyat-satın alma bürosu ile koordineli şekilde çalışarak mai işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| **4** | Fakültenin genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak, |
| **5** | Fakültenin faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, |
| **6** | Fakültenin acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak, |
| **7** | Fakültede gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birimlerini koordine etmek, |
| **8** | Fakülte web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile fakülte tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak, |
|  |
| **İŞİN ÇIKTISI** |  |  |  |  |  |  |  |
| **İŞİN GEREKLERİ** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* 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,
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
* Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan 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,
* Akademik Teşvik Yönetmeliği,
 |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, |

 **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**

Halil İbrahim ŞAHİN Prof. Dr. Gökhan AYAZLAR

 Fakülte Sekreteri Dekan