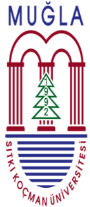
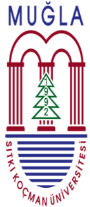
# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ



|  |
| --- |
| 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