



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Su Ürünleri Fakültesi**  
**Dekan Yardımcısı Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.08.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı</b> : Dr.Öğr. Üyesi	<b>Görev Unvanı</b> : Doç.Dr.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Nurçin KİLLİ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Dekan	<b>Vekalet</b> : Prof. Dr. Latif TAŞKAYA

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık 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 muhabe bürosu ve ayniyat-satın alma bürosuile koordineli şekilde çalışarak mali 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,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Fakültenin idari, mali ve destek hizmetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa,</li><li>* YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>* Bütçe Kanunu,</li><li>* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</li><li>* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>* Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,</li><li>* Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li><li>* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,</li><li>* Akademik Teşvik Yönetmeliği,</li><li>* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Doç.Dr. Nurçin KİLLİ

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Seval TELLİ  
Bilg. İşl.  
V.

**ONAYLAYAN**

Remziye KAÇAR  
Fakülte Sekreter