



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.10.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Doç.Dr.	Görev Unvanı : Dekan Yrd.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Memiş KESDEK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi
3	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
4	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
5	Dış İlişkiler Ofisi ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
6	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
7	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
8	Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
9	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi
10	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
11	Akademik Genel Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.
12	Birim Faaliyet Raporlarında verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.
13	Topluma Hizmet Süreçleri (Kamu Kurumları ile ilişkiler, Mezunlar ile ilişkiler, Sivil Toplum Kuruluşları ile ilişkiler, Panel, Seminer, Konferans, Sportif ve Sanatsal Faaliyetler)
14	Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
15	Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin idari, mali ve destek hizmetlerinin 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 Yönetmeli * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama 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, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

İmza :
HAZIRLAYAN

Haludun AKSEL
Bil.İřl.

KONTROL EDEN

Faruk Taner COŐKUN
Fak.Sek.

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Őaban KORDALI
Dekan