



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Edebiyat Fakültesi**  
**Dekan Yardımcısı Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	İki(2)

<b>Kadro Unvanı :</b>	<b>Görev Unvanı :</b> Dekan Yardımcısı
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b> Doç.Dr. Yunus İNCE, Doç.Dr. Nagehan UÇAN EKE	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan :</b> Dekan	<b>Vekalet :</b> Yok

**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.
4	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
5	Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
6	Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
7	Fakültenin stratejik planını hazırlar.
8	Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
9	Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
10	Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibini çalışmalarında yardımcı olur.
11	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
12	Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
13	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
14	Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
15	Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
16	Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
17	Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
18	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19	Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20	Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	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, Dekan bulunmadığında yerine bakar.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*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 çözüme niteliklerine sahip olmak.

<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>* MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,</li><li>* MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,</li><li>* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli</li><li>* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>* Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,</li><li>* Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta 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>* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,</li><li>* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</li><li>* Akademik Teşvik Yönetmeliği</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

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

Tarih : 3/3/2023

Adı ve Soyadı:

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Nurten GÜRKAN  
Ayniyat Saymanı

**ONAYLAYAN**

Nerinder BAŞDAĞ  
Fakülte Sekreteri

2547  
Sayılı  
Yüksek  
Öğretim  
Kanununun  
da  
verilen  
görevleri  
yapmak.

**2.2**  
Fakülte  
kurulları  
na  
başkanlık  
eder ve  
kurul  
kararlarının  
ın  
uygulan  
masını  
sağlar.  
Fakülte  
birimleri  
arasında  
eşgüdüm  
ü  
sağlayara  
k fakülte  
birimleri  
arasında  
düzenli  
çalışmayı  
sağlar.

### 2.3

Fakülteni  
n misyon  
ve  
vizyonun  
u  
belirler;  
bunu,  
Fakülteni  
n tüm  
çalışanlar  
ı ile  
paylaşır,  
gerçekleş  
mesi için  
çalışanlar  
ı motive  
eder.

4.4 Her  
yıl  
Fakülteni  
n  
analitik  
bütçesini  
n  
gerekçele  
ri ile  
birlikte  
hazırlan  
masını  
çalışan

## **2.5**

Taşınır lar  
ın etkili,  
ekonomi  
k,  
verimli  
ve  
hukuka  
uygun  
olarak  
edinilmes  
ini ve  
kullanılm  
asını;  
kontrolle  
rinin  
yapılması  
nı,  
taşınır  
kayıt ve  
kontrol  
yetkilisi  
vasıtasıyla  
a  
kayıtların  
ın  
aydınlatılması

## **2.6**

Fakülteni  
n kadro  
ihtiyaçlar  
ını  
hazırlatır  
ve  
Rektörlü  
k  
makamın  
a sunar.

## 2.7

Fakülteni  
n  
birimleri  
üzerinde  
genel  
gözetim  
ve  
denetim  
görevini  
yapar.

## 2.8

Fakültede

bilgisayar  
ve çıktı  
ortamında  
bilgi  
sistemini  
n  
oluşmasını  
sağlar.

## 2.9

Bilgi  
sistemi  
için  
gerekli  
olan  
anketleri  
n  
hazırlan  
masını  
ve  
uygulan  
masını  
sağlar.

## 2.10

Fakültede  
eğitim-  
öğretimin  
düzenli  
bir  
şekilde  
sürdürül  
mesini  
sağlar.

#### 4.11

Eğitim-  
öğretim  
ve  
araştırma  
larla  
ilgili  
politikala  
r ve  
stratejiler  
politikaları

#### 4.12

Fakülteni  
n idari  
ve  
akademik

personeli  
için  
ihtiyaç  
duyulan  
alanlarda  
kurs,  
seminer  
ve  
konferans  
gibi  
etkinlikle  
r  
düzenley  
erek  
Fakülteni  
n sürekli  
öđrenen  
bir  
organizas  
yon  
heline

### **2.13**

Fakülte değerlendirmeye ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

### **2.14**

Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

### **1.**

Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme

çalışmalarını yürütür.

### **1.1.**

Değerlendirme ve kalite geliştirme

çalışmaları için standartlarının belirlenmesini sağlar.



## 2.15

Eğitim-  
öđretimde  
yükselen  
deđerleri  
takip  
eder ve  
Fakülte  
bazında  
uygulan  
masını  
sağlar.

## 2.10

Fakültede  
araştırma  
projelerin  
in  
düzenli  
olarak  
hazırlan  
masını  
ve  
sürdürül  
mesini  
sağlar.

## 1.2.

Değerlen  
dirme ve  
kalite  
geliştirme

çalışmalar  
ı için  
kurulların

oluşturul  
masını ve  
çalışmalar  
ını sağlar.

## 1.3.

Değerlen  
dirme ve  
kalite  
geliştirme

çalışmalar  
ının yıllık  
raporların  
ı hazırlar  
ve  
Dekanlığa  
sunar.

## 1.4.

Fakültede

yürütülen  
programla  
rın çıktı  
yeterlilikl  
erinin  
belirlenm  
esini  
sağlar.

**2.17**

Fakültede  
ki  
programl  
arın  
akredite  
edilmesi  
için  
gerekli  
çalışmala  
rın  
yapılması  
nı sağlar.

**2.18**

Fakülteni  
n  
stratejik  
planını  
hazırlan  
masını  
sağlar.

**2.19**

Fakülteni  
n fiziki  
donanımı  
ile insan  
kaynaklar  
ının  
etkili ve  
verimli  
olarak  
kullanılm  
asını  
sağlar.

**2.20**

Fakülte  
yerleşkes  
inde  
gerekli  
güvenlik  
tedbirleri  
nin  
alınmasını  
sağlar.

**1.5.**

Fakülteni  
n öz  
değerlend  
irme  
raporunu  
hazırlar.

**1.6.**

Fakülteni  
n  
stratejik  
planını  
hazırlar.

**1.7.**

Belirlene  
n  
standartla  
rın  
kalitesini  
n  
geliştirilm  
esini  
sağlar.

**1.8.**

Fakültemi  
zdeki  
programla  
rın  
akredite  
edilmesi  
için  
gerekli  
çalışmalar  
ı yapar.

### **2.21**

Fakülteyi  
üst  
düzeyde  
temsil  
eder.

**2.22** Her  
öğretim  
yılı  
sonunda  
Fakülteni  
n genel  
durumun  
un  
işleyişi  
hakkında  
Rektöre  
rapor  
verir.

### **2.23**

Rektörün  
alanı ile  
ilgili  
vereceği  
diğer  
görevleri  
yapar.

### **1.9.**

Fakültemi  
zdeki  
programla  
rın  
akredite  
edilmesi  
için  
gelen  
Akreditas  
yon  
ziyaret  
ekibinin  
programı  
nı  
hazırlar  
ve  
yürütür.

### **1.10.**

Öğretim  
elemanlar  
ına  
“Öğretim  
Süreci  
Değerlen  
dirme  
Anketleri  
nin”  
uygulanm  
asını  
sağlar.

### **1.11.**

Öğrencile  
rin  
Fakülteyi  
değerlend  
irme  
anketlerin  
i hazırlar  
ve  
uygulanm  
asını  
sağlar.

## **2.24**

Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemini tanımlamak ve talimatların uygulanmasını sağlamak.

## **2.25**

Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

## **1.12.**

Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

## **1.13.**

Öğrenci konseyi ve temsilcileri için gerekli olan seçimleri yapar.

**4.20**

Bağlı  
personeli  
n iřlerini  
daha  
verimli,  
etken ve  
daha  
kaliteli  
yapmalar  
ını  
sađlayaca  
k beceri  
ve  
deneyimi

kazanmal  
arı için  
sürekli  
geliřme  
ve  
iyileřtirm  
e  
fırsatların  
ı  
yakalaya  
bilmeleri

**1.14.**

Dilek ve  
öneri  
kutularını  
n düzenli  
olarak  
açılmasını  
ve  
değerlend  
irmesini  
yapar.

**1.15.**

Her  
eğitim-  
öğretim  
yılı  
sonunda  
yapılacak  
olan  
Akademi  
k Genel  
Kurul  
sunularını  
hazırlar.

**1.16.**

Fakültede  
öğretim  
üyeleri  
tarafından

yürütülen  
projeleri  
takip  
eder.

**1.17.**

Fakülte  
kütüphan  
esinin  
zenginleş  
tirilmesini  
ve  
düzenli  
bir  
biçimde  
hizmet  
sunmasını  
sağlar.

**1.18.**

Fakültemi  
zdeki  
özel  
yetenek  
sınavların  
ın  
yapılması  
nı sağlar.

**1.19.**

Fakültemi  
zde  
yapılacak  
olan özel  
yetenek  
sınavların  
ın  
kılavuzlar  
ının  
hazırlanm  
asını  
sağlar.

**1.20.**

Fakültemi  
zde  
yapılacak  
olan özel  
yetenek  
sınavları  
için  
bilgisayar

programla  
rının  
yapılması  
nı sağlar.

**1.21.**

Özel  
yetenek  
sınav jüri  
üyelerinin

programın  
ı hazırlar  
ve  
yürütür.

**1.22.**

Derslik  
kapı  
programla  
rı ile  
öğretim  
elemanı  
kapı  
programla  
rının  
hazırlanm  
asını  
sağlar.

**1.23.**  
Öğretim  
elemanlar  
ının  
derslerini  
düzenli  
olarak  
yapmaları  
nı sağlar.

**1.24.**  
Ders  
ücret  
formlarını  
n  
düzenlen  
mesini  
sağlar ve  
kontrol  
eder.

**1.25.**  
Dekanın  
görev  
alanı ile  
ilgili  
vereceği  
diğer  
işleri  
yapar.

**1.26.**  
Dekan  
olmadığı  
zamanlar  
da  
Dekanlığa  
vekâlet  
eder.