



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Dekan Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.06.2024- 1
Toplam Sayfa	Üç (3)

Kadro Ünvanı : Profesör

Görev Ünvanı : Dekan

Adı Soyadı : Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
2	Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak denetlemek.
3	İş ve işlemlerin Fakültenin vizyon ve misyonuna uygun biçimde sürdürülmesini sağlamak.
4	Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
5	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politika ve strateji geliştirmek.
6	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilip kullanılmasını sağlayarak tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
7	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını tespit ederek Rektörlük'e sunmak.
8	Öğrenci kontenjanlarının Fakültenin fiziki imkânlarına uygun olarak belirlenmesini sağlamak.
9	Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer, konferans ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
10	Fakültenin kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
11	Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit ederek çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletme.
12	Fakültenin stratejik planı ile faaliyet ve denetim raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
13	Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
14	Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
15	Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
16	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

İŞİN ÇIKTISI

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 ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

İŞİN GEREKLERİ	<p>*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 çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>* 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 Açıkta 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</p>
İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	<p>Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Dekan Sekreteri</p>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01/07/2024

Adı ve Soyadı: Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan