



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :  
Sayfa :

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**GÖREV ADI: DEKAN**

**GÖREV AMACI:**

Üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı, idari ve akademik işlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, esaslar vb. kapsamında Rektöre karşı sorumluluk içinde yapılması.

**İLGİLİ MEVZUAT:**

- ♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ♣ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ♣ 2914 sayılı Personel Kanunu
- ♣ 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
- ♣ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
- ♣ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu
- ♣ 4857 sayılı İş Kanunu
- ♣ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ♣ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- ♣ Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- ♣ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
- ♣ YÖK Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ Yalova Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi ,
- ♣ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi,
- ♣ Ortak Dersler Bölümü Yönergesi,
- ♣ Yaz Öğretimi Yönergesi,
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi,
- ♣ Özel Öğrenci Yönergesi
- ♣ Öğretim Üyeliğini Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ile ilgili Senato Esasları,
- ♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Üyesi ile Öğrenci Görevlendirme Esasları,

**GÖREVLER**

- ♣ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,

- ♣ Fakülteadaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, sorumluluk alanlarında Kalite Güvence ve akreditasyon çalışmalarına destek vermek,

♣ Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
♣ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların aksamadan yürütülmesini denetlemek,
♣ Resmi evrakları tasdik etmek, etkin biçimde arşivlenmesini sağlamak,
♣ Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
♣ Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek, gerekli yetki devir yazışmalarını yapmak ve Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
♣ Tüm idari personelin görev ve işlerini yasal prosedürler çerçevesinde yapmaları konusunda denetlemek, idari personele yönelik eğitimleri planlamak,
♣ Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve düzenli biçimde korunmasını sağlamak, sicil işlemlerini yürütmek,
♣ Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın kontrol ve takibini yapmak ve gereği için hazırlıkları yürütmek,
♣ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
♣ Akademik Personelin her türlü görev uzatma sürelerini takip ederek, gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
♣ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ve dilek-şikayet kutularına ulaşan verileri değerlendirerek, periyodik olarak raporlamak, ilgili yerlere yönlendirerek gerekeni yapmak,
♣ Fakülte tüm bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin İç Hizmetler Büro sorumlusu tarafından aksamadan yürütülmesini sağlamak,
♣ Fakültenin bütün demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini hazırlamak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
♣ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
♣ Fakülte ile ilgili istatistiklerin periyodik biçimde derlenmesini ve güncellenmesini sağlayarak Fakülte faaliyet raporlarının zamanında hazırlanmasına yardım etmek,
♣ Fakülte İç Hizmetler Bürosu faaliyetlerini denetlemek,

♣ Gerektiđi zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
♣ Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
♣ Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak,
♣ Halkla ilişkilere özen göstermek, Tören, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev alarak, paydaşların kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak,
♣ Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri eksiksiz olarak sağlamak.

### SORUMLULUKLAR

♣ Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak atayabilir,
♣ Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
♣ Fakülte Kuruluna başkanlık eder, Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
♣ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür,
♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda ve diğer mevzuat ile hüküm altına alınan görevleri yapar,

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER:** Rektörlük, Genel Sekreterlik, Dekanlık, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Üniversitedeki tüm harcama birimleri,

### YETKİNLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Vizyon sahibi olma, ♣ Analitik düşünebilme, ♣ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, ♣ Değişime ve gelişime açık olabilme,	♣ Rapor hazırlama, ♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma	♣ Yöneticilik vasfı, ♣ Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi, ♣ Toplantı ve zaman yönetimi, ♣ Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık, ♣ Temsil kabiliyeti, ♣ Koordinasyon ve sorun çözebilme yetisi

**Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 15/09/2022**

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :