

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :
---	---	---

### GÖREV TANIM FORMU

**BİRİMİ: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**GÖREV ADI: DEKAN YARDIMCISI (İDARİ)**

**GÖREV AMACI:** Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.

#### 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
- ♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ♣ 5070 sayılı Elektronik İmza 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
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi,
- ♣ Öğretim Üyeliğini Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ile ilgili Senato Esasları
- ♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Üyesi ile Öğrenci Görevlendirme Esasları
- ♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### GÖREVLER

♣ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder,

♣ Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder,

../...

♣ Ders görevlendirmelerinin yapılmasını sağlar,
♣ Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar,
♣ Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır,
♣ EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
♣ Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
♣ Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar,
♣ Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
♣ Akademik personelin bilimsel faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlar,
♣ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
♣ Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
♣ Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olur,
♣ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
♣ Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur
<b>SORUMLULUKLAR</b>
♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince verilen görevleri yerine getirir.

**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 OLUNAN BİRİMLER:** Rektörlük ve ilgili birimleri, Bölüm Başkanlıkları, İç ve Dış Paydaşlar.

#### YETKİNLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Vizyon sahibi olmak	♣ Rapor hazırlama	♣ Yöneticilik Vasfı
♣ Analitik düşünebilme	♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma	♣ Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
♣ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme		♣ Toplantı ve zaman yönetimi
♣ Değişik ve Gelişime açık olabilme		♣ Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık
		♣ Temsil kabiliyeti
		♣ Koordinasyon ve sorun çözebilme yetisi
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :