



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 YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim)

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
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- ♣ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- ♣ YÖK Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi,
- ♣ Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- ♣ 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
- ♣ 6321 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

GÖREVLER	
♣	Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
♣	Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir,
♣	Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,
♣	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 planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder,
♣	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,
♣	Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar,
♣	Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur,
♣	Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur,
♣	Öğrenci İşleri Bürosu faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun işleyişini sağlamak konusunda gözetim ve denetim yapmak,
♣	Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
♣	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar,
♣	Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
♣	Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,

♣ Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir,
♣ Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize eder,
♣ 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
SORUMLULUKLAR
♣ 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, tüm harcama 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 :