



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

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

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİM (KURUL): FAKÜLTE KURULU

GÖREV ADI: FAKÜLTE KURULU ÜYESİ

GÖREV AMACI:

İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

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 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 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

GÖREVLER		
♣ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.		
♣ Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.		
♣ Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.		
♣ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.		
♣ Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.		
♣ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,		
SORUMLULUKLAR		
♣ Fakültenin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.		
♣ Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.		
♣ Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.		
İŞ ÇIKTISI: Sorumluluk içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, form, rapor, dosya vb.		
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNUN BİRİMLER: Rektörlük, Dekanlık, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, Üniversite içindeki tüm harcama birimleri,		
YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	♣ Rapor hazırlama,	♣ Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
♣ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme	♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma	♣ Etkin yazılı ve sözlü iletişim Becerisi
		♣ Kurumsal ve etik değerlere bağlılık
		♣ Planlama ve koordinasyon
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :