



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2026
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı : Prof. Dr.	Görev Unvanı : Prof. Dr.
Görevli Personelin Adı Soyadı : T.Osman MUTLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan Yardımcısı	Vekalet : Prof. Dr. Süleyman Murat YILDIZ

Görev ve Sorumluluklar

1	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
2	Fakültenin idari işlerinden sorumlu dekan yardımcısı olarak tüm idari işleyişin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3	Fakültenin genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
4	Fakülte faaliyet raporunun, görev / iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
5	Fakültenin acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak.
6	Fakültede gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birimlerini koordine etmek.
7	Fakültede gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin takibinin / kontrolünün yapılması, sonuçlarına ilişkin raporların incelenmesi, Yönetim Bilgi Sistemine (YBS) girilmek üzere onaylanması ve Fakültenin resmi internet sayfası ile sosyal medya hesaplarında duyurulmasını sağlamak.
8	Fakülte web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile Fakülte tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
9	Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Belirleme Komisyonu, Yemek Yardımından Faydalanan Öğrencileri Belirleme Komisyonu ile Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek.
10	Dekanın, alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin idari ve destek hizmetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan 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, * Akademik Teşvik Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Prof. Dr. T. Osman MUTLU

İmza :

HAZIRLAYAN
İlgili Personel

KONTROL EDEN
Aysun DÜNDAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Özcan SAYGIN
Dekan



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2026
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı : Prof. Dr.	Görev Unvanı : Prof. Dr.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Süleyman Murat YILDIZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan Yardımcısı	Vekalet : Prof. Dr. T.Osman MUTLU

Görev ve Sorumluluklar

1	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
2	Fakültenin eğitim-öğretim işlerinden sorumlu dekan yardımcısı olarak bölüm sekreterleri ve öğrenci işleri bürosu ile koordineli şekilde çalışarak eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
3	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyeti kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yönlendirerek, yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak.
4	Uluslararası Öğrenci Sınav Komisyonu, Yatay Geçiş Kpmisyonu ve Taşınır Mal Değer Tespit Komisyonuna başkanlık etmek.
5	Yeni öğrencilerin kayıt ve oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
6	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları ve takibini yapmak,
7	Bologna/AKTS süreçlerini yürütmek,
8	ERASMUS, FARABI ve MEVLANA değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
9	Maddi hata inceleme komisyonuna başkanlık etmek, maddi hata dilekçelerini inceleyerek karara bağlamak,
10	Dekanın alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin eğitim-öğretim işlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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 Yönetmelik, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Erasmus/Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Prof. Dr. Süleyman Murat YILDIZ

İmza :

HAZIRLAYAN
İlgili Personel

KONTROL EDEN
Aysun DÜNDAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Özcan SAYGIN
Dekan