



DEKANLIK GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.179
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Alt Birimi	Dekan Yardımcılığı Fakülte Sekreterliği
Görev Amacı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. ve 51. Maddelerinde tanımlanmıştır. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin eğitim öğretim ile ilgili faaliyetlerini belirlemek ve yönetmek.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından vveya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi. ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi ALKÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi ALKÜ Yaz Öğretimi Yönergesi ALKÜ Özel Öğrenci Yönergesi ALKÜ Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ALKÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge ALKÜ Yatay Geçiş Programı Yönergesi
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 3. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak. 4. Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek. 5. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek. 6. Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek. 7. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmalarını denetlemek. 8. Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 9. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek 10. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



DEKANLIK GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.179
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

11. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
12. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
13. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak.
14. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
15. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini, depoların düzenli tutulmasını denetlemek.
16. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
17. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
18. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
19. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,
20. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak,
21. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
22. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
23. İdari personelin izinlerini planlamak,
24. Gelen yazıları EBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek,
25. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
26. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
27. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
28. Öğrenci işleri, personel işleri, mali işler, evrak kayıt gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
29. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak.
30. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
31. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,
32. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
33. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
34. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,
35. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
36. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak.

ONAYLAYAN

Rektör

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici