

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Fakülte Personeli

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar.
8. Fakültenin birimleri üzerinde genel yönetim ve denetim görevini yapar.
9. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Fakültenin idari ve akademik personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.

17. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
18. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
20. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
21. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
23. Her Öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun hareket eder.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisini kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olma.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olma.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Başkan Yardımcılıkları, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Fakülte Dekanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF. DR. FATİH MANGIR DEKAN
---	---



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Fakülte Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1.Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.

2. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
4. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
5. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Fakültenin stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Öğrenci Konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
15. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Fakülte Öğrenci İşleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
17. Öğretim Elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar.
19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

20. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

Üst Yöneticisi

Dekan

Birime Bağlı İş Unvanları


Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Başkan Yardımcılıkları, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF.DR. FATİH MANGIR DEKAN
--	--------------------------------

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	Fakülte İdari Personeli

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF, vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum /kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur
13. İdari personelin izinlerini fakültede işlerin aksamayacak şekilde düzenler.
14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
16. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları


Bölüm Sekreterleri, İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF.DR. FATİH MANGIR DEKAN
---	--

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.

18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

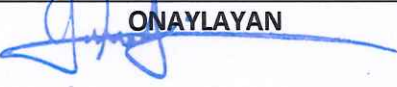
Bölüm sekreterleri, İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF.DR. FATİH MANGIR DEKAN
---	--

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Ana Bilim Dalı Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları
	Astları	Ana Bilim Dalı Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Anabilim Dalı bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
16. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
17. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
18. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
19. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
20. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
21. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
22. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
23. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
24. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
25. Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı

Birime Bağlı İş Unvanları

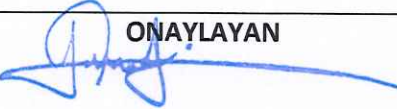
Bölüm Başkanları Yardımcılıkları, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları ve Personeli.

Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Ana Bilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF.DR. FATİH MANGIR DEKAN
---	--

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı
	Astları	Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlisi / Uzman)

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu derslerle ilgili Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş / gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
8. Dekan ve bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Üst Yöneticisi


Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Öğretim Üyesi/Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF.DR. FATİH MANGIR DEKAN
---	--

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlisi/Uzman)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekanlık, Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu derslerle ilgili Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık ve görevli olduğu uygulama derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
7. Kendini sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
8. Dekan, Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Dalı Başkanının verdiği görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Üst Yöneticisi


Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Öğretim Yardımcıları ve Uzmanlar yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF.DR. FATİH MANGIR DEKAN
---	--

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı, Dekanlık
	Astları	

Bu görev tanımını formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazı ile hazırlar.
5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
9. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili Öğretim Elemanlarına duyurur.
10. Bölüm Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
11. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
12. Muafiyet dilekçelerinin Ana Bilim Dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar.
13. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Ana Bilim Dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazılarını yazar.

14. Gelen yazıları bölüm başkanına iletir.
15. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
16. Bölüme gelen postaları Dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgilere teslim etmek.
18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak.
19. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
20. Bölüm kurulu kararlarının ve üst yazıların bölüm başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
21. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanmasını sağlar.
22. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
23. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
24. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
25. Yarıyıl sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
26. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
27. Bölüm sekreterliği işlemleri kontrol formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
28. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
29. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderir.
30. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
31. Bölüm FEDEK ile ilgili belgelerinin dosyalanmasını sağlar.
32. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
33. Bölüm Başkanının verdiği bölüm işleyişi ile ilgili diğer görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine –Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi


Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı


Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF.DR. FATİH MANGIR DEKAN
---	--

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fak. Dekanlığı
	Görevi	Personel İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak, sonuçlandırmak.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemelerini yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.

16. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işleri yürütmek.
17. Günlük devam çizelgesini hazırlayarak imzaya sunmak.
18. Kalite güvencesi çerçevesinde Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasının sonuçlandırılmasını sağlar.
19. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
20. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
21. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
22. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
23. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
24. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
25. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
26. Fakültesindeki Akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.
27. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
28. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi


Fakülte Sekreteri, Dekanlık

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF.DR. FATİH MANGIR
---	------------------------------

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Mali İşler Personel (Muhasebe Memuru)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan /Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yönetir.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirleri düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi sistemine yüklemek.
13. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
14. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
17. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere sunar.

18. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
19. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
20. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmaların yapılması.
21. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması.
22. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi.
23. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi.
24. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşların hazırlanması.
25. Bordro ve banka listesinin hazırlanması.
26. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi.
27. Sayıştay denetçilerince istenen evrak düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
28. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formunun düzenlenmesi.
29. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.
30. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi.
31. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde, internet ortamında veri girişi yapılması.
32. Yazılan yazıları parafe etme.
33. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
34. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

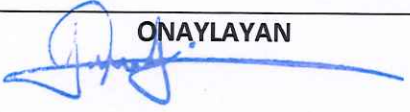
Fakülte Sekreteri, Dekanlık

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Mali İşler Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF. DR. FATİH MANGIR DEKAN	PRC
---	---	------------

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık Maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması.)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
12. Mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
14. Yaklaşık maliyet tespitlerini yapmak.
15. Satın alma oluru ve onay belgelerini hazırlamak.
16. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak personel idari ve yazı işleri bürosuna teslimini sağlamak.

18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
19. Yazılan yazıları parafe etmek.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alma işlemlerini yapar.
23. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24. Muayenesi ve /veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünün takip eder.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
29. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerinin yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30. Taşınır işlem fişii, zimmet fişii sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Deđer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
35. Ambar memurunun bulunmadığı zamanlarda ambar memurunun görevlerini yapar.
36. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

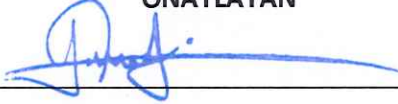
Fakülte Sekreteri, Dekanlık

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF. DR. FATİH MANGIR DEKAN	PRC
---	---	------------



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Dekan Yardımcıları /Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
12. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlar.
14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
15. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesini sağlar.
17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.

18. Fakülte de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
19. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
20. Fakülte ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
21. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
22. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
24. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

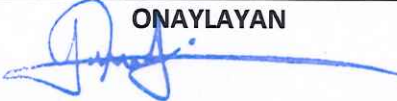
Fakülte Sekreteri, Dekanlık

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

 ONAYLAYAN	PROF. DR. FATİH MANGIR DEKAN
---	---