

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan/Harcama Yetkili
	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 idarelerinde 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 etkenlik 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 sağlamak.
3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
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 sağlamak.
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 sağlamak.
7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
9. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
11. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Fakültenin idari ve akademik personeli 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 sağlamak.
15. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek.

16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.
17. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
18. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
19. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlamak.
20. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
21. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
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 yapmak.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
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 Üniversitesinin 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 olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personele eğitim verme, uygun pozisyonda çalıştırma ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör Yardımcısı

Birime Bağlı İş Unvanları

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Büro Personelleri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda 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. RAMAZAN ALTINTAŞ DEKAN
------------------	--



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	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 idarelerinde 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.
2. Dekan izinli olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

Üst Yöneticisi
Dekan

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Büro Personelleri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda 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

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

ONAYLAYAN	PROF.DR. RAMAZAN ALTINTAŞ DEKAN
------------------	--



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat 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 idarelerinde 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
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 yapmak ve sonuçlandırır.
6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
12. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdömlü çalışır.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

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 Kanunu'nda 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

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

ONAYLAYAN	PROF.DR. RAMAZAN ALTINTAŞ DEKAN
------------------	--



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde 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 çalışmalarını yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işlemek, yazıları dosyalamak.
2. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
3. Toplantı duyurularını yapmak. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.
4. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
5. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.
6. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapmak.
7. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim ederek arşivlemek.
8. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak.
9. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
10. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak.
11. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapmak.
12. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
13. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması sağlamak.
14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
15. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlamak.
16. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
18. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.

19. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderir.
20. 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.
21. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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, Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. RAMAZAN ALTINTAŞ DEKAN
------------------	--



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Personel İşleri
	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 idarelerinde 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapmak ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

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 yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini ve izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yaparak takip etmek.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve İdari 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.
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
13. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli birimlere iletmek.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve tahakkuk birimine iletmek.
15. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri bürosuna bildirmek.
16. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
17. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

18. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
19. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.
20. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
21. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
22. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
23. Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
7. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. 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. RAMAZAN ALTINTAŞ DEKAN
------------------	--

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Tahakkuk İşleri – Diğer Mali İşler
	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 idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümü olarak yürütmek.
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 bordroları ile jüri ödemelerini yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini 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. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek.
17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletmek.
18. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

19. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
20. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi ile sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması sağlamak,
21. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi, kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması, bordro ve banka listesinin hazırlamak
22. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi, sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapmak.
23. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi, istifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsilini yapmak,
24. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
25. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak,
26. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak.
27. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
28. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
29. 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)
30. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
31. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
32. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
33. Mal ve Hizmet alımı işlemleri ile satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak, taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
34. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
35. Birimi ile ilgili yazılan yazıları parafe etme.
36. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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

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

ONAYLAYAN	PROF.DR. RAMAZAN ALTINTAŞ DEKAN
------------------	--



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi İşleri-Evrak Kayıt İşleri-Teknik İşler
	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 idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt - teknik işler ile tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
2. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
3. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasını sağlamak.
4. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
5. Konferans salonunun kullanılması durumunda teknik olarak salonun hazırlanması ve program esnasında teknik problemlere karşı müdahale etmek için salonda bulunmak,
6. Fakülteye gelen ve fakülteden giden postaları tutanakla teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek.
7. 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.) malzemeleri zimmetle teslim etmek.
8. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
9. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
10. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alıp, ambarda güvenli bir şekilde muhafaza etmek.
11. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
12. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
13. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
14. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
15. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak.
16. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik

- personelere ait resmi evrakları çoğaltmak.
17. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
 18. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
 19. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
 20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 21. Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
 22. Birimi ile ilgili yazılan yazıları parafe etmek.
 23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Taşınır Kayıt işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

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. RAMAZAN ALTINTAŞ DEKAN
------------------	--



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat 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 idarelerinde 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
2. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ilgili anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
3. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği, disiplin yönetmeliği gibi yönetmelik değişikliklerini takip ederek, duyurularını yapar.
4. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
5. Öğrencilerin askerlik tecil, kayıt, kayıt dondurma ve ilişik kesme işlemlerini yürüterek gerekli evrakları hazırlar, öğrencilerin talebi doğrultusunda öğrenci belgesi, başarı belgesi, geçici mezuniyet belgesi, diploma, not döküm ve ilişik kesme belgeleri, öğrenci disiplin soruşturmaları vb. evrakları hazırlar.
6. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
11. Öğrenci kimliklerinin hazırlanması, dağıtımı ve iadesi işlemlerini takip eder.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrağın arşivlenmesini yapmak.
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder ve ikinci öğretim öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
15. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
16. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
17. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
18. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
19. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamında hazırlar, intibak ve muafiyet işlemlerini takip etmek.
20. Ders programlarının ve sınav programlarının hazırlanması, ilan edilmesi işlemini takip eder.
21. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini ve güncelliğini sağlamak.

22. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyona girer.
23. Sınav evraklarını muhafaza etmek.
24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
7. Öğrenci İşleri işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

ONAYLAYAN	PROF.DR. RAMAZAN ALTINTAŞ DEKAN
------------------	--