

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kısa Tarihçe

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ

22 Ağustos 2010 tarih ve 27680 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü’nün temelini 2005 yılında yine Selçuk Üniversitesi bünyesinde kurulan Mevlâna Araştırma ve Uygulama Merkezi oluşturmaktadır.

Mevlâna ve Mevlevîlik kültürü sahasında rasyonel, objektif ve bilimsel araştırma yöntemlerine ve geleneğe uygun olarak interdisipliner koordine ve çalışmalarla yeni bilgi üretmek ve yönlendirmek suretiyle ulusal ve uluslararası platformda söz sahibi bir kurum olma vizyonu ile yola çıkan Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü;

- *Meşhur Türk-İslâm mutasavvıf ve mütefekkeri Mevlâna Celâleddin Rûmî’nin, eserlerini, düşünce sistemini ve ana esaslarını belirlediği yolu olan Mevlevîlik, kültür ve sanatını bilimsel yöntemlerle araştırıp “hakikat”iyle tanıma ve tanıtmayı;*
- *Yanlış anlama-algılama ve uygulamaları ortadan kaldırarak tarihsel gerçeklere ve geleneğe uygun doğru bilgi üretmeyi;*
- *İlgili konuda akademik eğitim verme, araştırmacı ve bilim adamı yetiştirmenin yanı sıra mevcut eğitim ve araştırmaları desteklemeyi;*
- *Bu konudaki çalışmalarda koordinasyon merkezi olmayı ve dünya çapında etkin çalışmalar yapmayı görev edinmiştir.*

2005 yılında Selçuk Üniversitesi Mevlâna Araştırma ve Uygulama Merkezi (SÜMAM) adıyla kurulan ve 2010 yılında Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü’ne dönüştürülen kurumun 2005’ten bu yana çıkarttığı birçok bilimsel yayın, kaynak kitap ve bildiri kitabı vardır.

Ayrıca Enstitümüzün 2005’ten bu yana düzenlediği 100’e yakın kongre, konferans, sempozyum ve panel; 30 sergi, tiyatro, dinleti söyleşi, belgesel, defile ve konser vardır. Bu etkinliklerde ulusal ve uluslararası birçok akademisyen yüzlerce bildiri sunmuş; birçok sanatçı, araştırmacı, yazar ve gazeteci Mevlâna ile ilgili görüşlerini paylaşmış; yurt içi ve dışı düzenlenen sergilerde ise ülkemiz Yazma Eserler Kütüphanelerinde bulunan Mevlâna’nın eserlerinin taval üzerine baskıları ve fotoğrafları ilgililerle paylaşmıştır.

Enstitümüzün asıl amaçları arasında yer alan bünyesinde anabilim dalı ve bilim dalları açma konusundaki teklifi ise 09.08.2012 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve Enstitümüzde, Mevlâna ve Mevlevîlik Araştırmaları Ana Bilim Dalı ile bu ana bilim dalında Yüksek Lisans Programı açılması uygun görülmüştür. Halen enstitü bünyesinde 57 öğrenci öğrenim görmekte olup bunların 3’ü Mısır, Tacikistan ve İranlı olmak üzere yabancı uyrukludur. Ayrıca programdan 39 öğrenci mezun olmuştur.

Bu ana bilim dalımızda Mevlâna, eserleri, fikirleri, yurtiçi ve dışında yapılan araştırmaları konu alan derslerin yanı sıra Mevlevî Kültürünün önemli parçaları olan Mevlevî sanatı, mûsikisi, Semâ, Mevlevîhâneler ve

özellikle Osmanlı tarihi boyunca bu konuda yapılmış ancak gün yüzüne çıkarılmamış eserleri de içeren dersler verilmektedir.

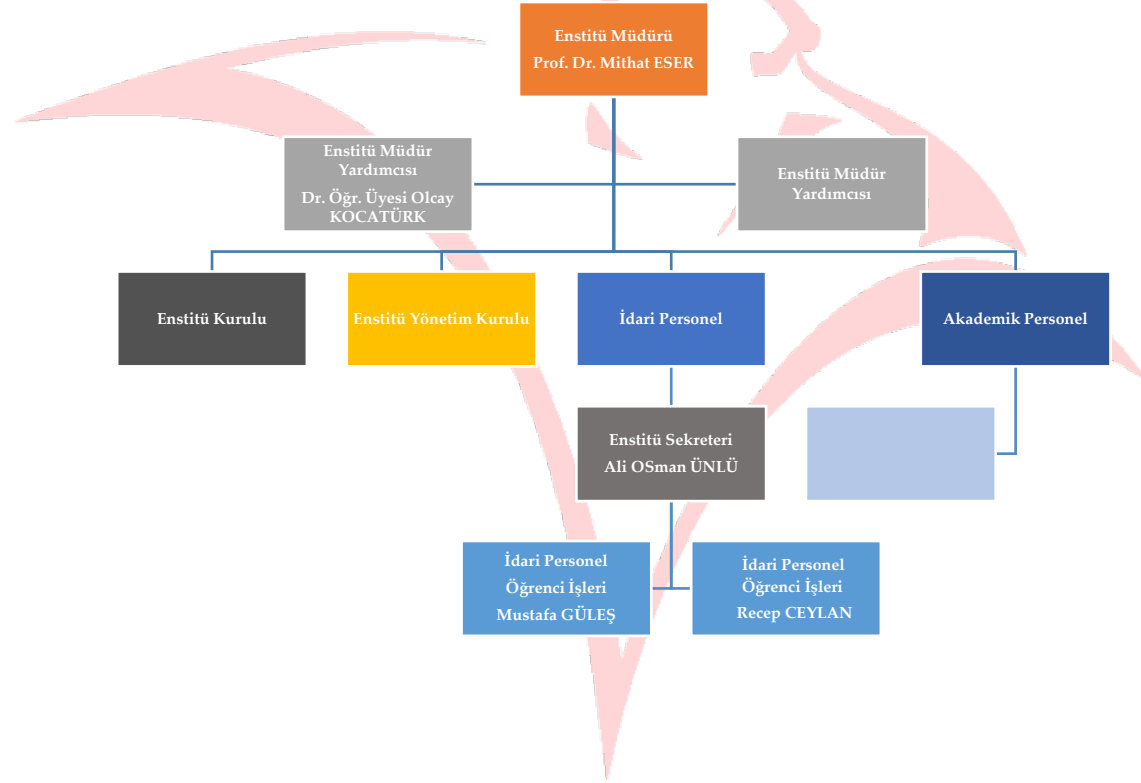
Enstitümüzün, doktora ve tezsiz yüksek lisans programları açma çalışmalarının dışında halka yönelik olarak Mevlâna ile Farsça, Eserleriyle Mevlâna'yı Anlama, Hat, Tezhip, Ebru, Ciltçilik, Minyatür, Mevlevî Kıyafetleri Yapımı, Keçe, Semâ, Ney, Rebab vb. gibi alanlarda sertifika verilen kurslar açma çalışmaları da devam etmektedir.

Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü



Birim Hakkında Genel Bilgiler

Enstitü Bilgi Kartı		
1	Bağlı Olduğu Üniversite	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
2	Enstitü	MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
3	Enstitü İdari Adresi	Selçuk Üniversitesi Alaeddin Keykubat Yerleşkesi Müze Binası Kat:1 Selçuklu / KONYA
4	Yerleşke Adresi	Selçuk Üniversitesi Alaeddin Keykubat Yerleşkesi Müze Binası Kat:1 Selçuklu / KONYA
5	Enstitüye Bağlı Yüksek Lisans Program Sayısı	Bir (1) Mevlâna ve Mevlevîlik Araştırmaları Ana Bilim Dalı
7	Ana Bilim Dalı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Ali BAYKAN
6	Enstitüye Bağlı Doktora Program Sayısı	Enstitümüzde Doktora Programı Henüz Açılmamıştır



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ İNSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتی تحقیقاتی، مولانا
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Müdürü/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Enstitü 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.

1. Görevin Tanımı

- Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün 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.
- Enstitü ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir.
- Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri arasında en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Enstitünün tüzel kişiliğini temsil eder. Enstitünün vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Birimin Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi 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 personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Görevlileri, Enstitü Sekreteri, Enstitü memurları ve destek hizmetleri çalışanları.

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

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

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2010 INSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتی تحقیقاتی، مولانا
---	---	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	
	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

1. 2547 sayılı Kanun'la Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yerine getirmek.
2. Enstitü Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Enstitü bünyesindeki Anabilim Dalı başkanlarından oluşur.
3. Enstitü Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

Enstitü Kurulu Akademik bir organ olup görevleri;

1. Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2010 INSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتی تحقیقاتی، مولانا
---	---	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	
	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

1. Enstitü Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirirler.
2. Enstitü Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
3. Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır.
4. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup görevleri;

1. Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Enstitü Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2010 INSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتوی تحقیقاتی، مولانا
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Müdür Yardımcılığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	Enstitü Sekreteri, Enstitü 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. Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
2. Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim üeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.
3. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
2. Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
4. Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
5. Sorumlusu olduğu dersler için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
6. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
12. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
13. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
14. Enstitünün "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
15. Enstitü öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
17. Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
18. Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
19. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,

20. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

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 yetkisi kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Enstitü Müdürü

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Enstitü Sekreteri, Enstitü Memurları ve Destek Hizmetleri Personeli

Aranan Nitelikler

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.

Sorumluluğu

Enstitü Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2010 INSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتوی تحقیقاتی، مولانا
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	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; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,
3. Müdürlük 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 Enstitü Müdürlüğüne iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Müdürlüğe sunar,
10. Enstitü 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. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
16. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
19. Enstitü Müdürünün, 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.

Yöneticisi
Müdür

Kendisine Bağlı İş Unvanları

1. Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri

Aranan Nitelikler

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.

Sorumluluk

Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitülerde Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2010 INSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتی تحقیقاتی، مولانا
---	---	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Akademik Personel
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı 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

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Enstitü ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Enstitü kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler Enstitü Müdürlüğü'nün 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 getirir.
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
8. Enstitü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Anabilim Dalı Başkanı, Program Başkanı

Sorumluluklar

Akademik Personel, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Anabilim Başkanlarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2010 INSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتوی تحقیقاتی، مولانا
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	İdari Personel

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; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
2. Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
3. Enstitü'nün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4. Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
6. Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
7. Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
14. Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
16. Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,

22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
25. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri 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. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri ve Enstitü Bürosu, Teknisyenler, Hizmetliler

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.

Sorumluluğu

Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2010 INSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتوی تحقیقاتی، مولانا
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü 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; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Enstitünün personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar 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 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.
10. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. 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.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
19. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
20. Enstitü ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
21. Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
23. Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
24. Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
25. Enstitü dergisi ve Enstitü kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.

26. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
27. Enstitüsündeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
28. Enstitüsünde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
29. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
30. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
31. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü 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

Enstitü 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

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

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ İNSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتیوی تحقیقاتی، مولانا
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Enstitü Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü 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

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Enstitü 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. Enstitü uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
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 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. Enstitü 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,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Enstitüden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,

28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe etme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Enstitü 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, Enstitü Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	 MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2010 INSTITUTE OF RUMI STUDIES دانشگاه سلجوق انستیتوی تحقیقاتی، مولانا
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mevlana Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
	Görevi	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt- Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü 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

Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Enstitü Sekreterliğine sunar ve Enstitü Sekreterinin teklifi ile Müdürlük 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 Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire 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 takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19. Yazılan yazıları parafe etme.
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 alım işlemlerini yapar.
23. Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü 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. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
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 hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
36. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü 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

Enstitü 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.

Sorumluluğu

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

ONAYLAYAN	MÜDÜR
------------------	--------------

Raporu hazırlayan	Unvanı	Görevi
Selman KARADAĞ	Öğr. Gör. Dr.	<p>*** Türk Dili ve Edebiyatı alanında doktora yaptığından Eski Türk Edebiyatı alanında Mevlâna ve Mevlevîlik üzerine her türlü inceleme ve araştırmayı yapmak;</p> <p>*** Yüksek Lisans Programına kayıtlı öğrencilerin çalışmalarında yönlendirmeyi yapmak;</p> <p>*** Enstitü Kütüphanesi'nin düzenini sağlamak gerektiğinde güncel tutmak için kitap teminini yapmak;</p> <p>*** Mevlâna ve Mevlevîlik Araştırmalarında önemli araştırma ve projeleri bularak üniversiteye kazandırmak;</p> <p>*** Bilimsel her türlü faaliyetin yürütücülüğünü yapmak;</p> <p>*** Faaliyetlerin basılı ve görsel bütün çalışmalarını oluşturmak;</p> <p>*** İnternet sitesinin her türlü güncelliğini sağlamak;</p> <p>*** Üniversitemizde bulunan diğer koordinatörlüklerde (Farabi Erasmus, Mevlâna vs.) koordinatörlük yapmak;</p> <p>*** Enstitüye ait her türlü bilgi ve kaynağın teminini sağlayarak Enstitü arşivinin oluşmasını sağlamak;</p> <p>*** Yabancı ülkelerden ve ülkemiz içinden gelecek Mevlâna hakkında bilgi almak isteyenlere rehberlik etmek;</p> <p>*** Üniversitemiz fakültelerinden veya başka fakültelerden gelen öğrencilerin Mevlâna ve Mevlevîlik konulu araştırmaları için yardımcı olmak;</p> <p>*** Enstitünün dijital olan bütün malzemelerinde personele yardımcı olmak;</p> <p>*** Bunların dışında Enstitünün idari işlerinden olan Satın Alma, Yolluk, Maaş ve Ek Ders Mutemedliği görevlerini de geçici ve gönüllü olarak yürütmektedir.</p>

Birimin Misyon ve Vizyonu

Vizyon

Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü'nün vizyonu, Mevlâna ve Mevlevîlik kültürü sahasında rasyonel, objektif ve bilimsel araştırma yöntemlerine ve geleneğe uygun olarak interdisipliner koordine ve çalışmalarla yeni bilgi üretmek ve yönlendirmek suretiyle ulusal ve uluslararası platformlarda söz sahibi bir kurum olmaktır.

22 Ağustos 2010 tarih ve 27680 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü'nün temelini 2005 yılında yine Selçuk Üniversitesi bünyesinde kurulan Mevlâna Araştırma ve Uygulama Merkezi oluşturmaktadır. Mevlâna ve Mevlevîlik kültürü sahasında rasyonel, objektif ve bilimsel araştırma yöntemlerine ve geleneğe uygun olarak interdisipliner koordine ve çalışmalarla yeni bilgi üretmek ve yönlendirmek suretiyle ulusal ve uluslararası platformda söz sahibi bir kurum olma vizyonu ile yola çıkan Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü, 09.08.2012 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısıyla bünyesinde *Mevlâna ve Mevlevîlik Araştırmaları Ana Bilim Dalı* ve buna bağlı olarak *Mevlâna ve Mevlevîlik Araştırmaları* yüksek lisans programını açmıştır. Doktora ve tezsiz yüksek lisans programları açma ve bu çerçevede anabilim ve bilim dalları oluşturma çalışmalarını halen sürdürmektedir.

Misyon

Meşhur Türk-İslâm mutasavvıf ve mütefekkeri Mevlâna Celâleddin Rûmî'nin eserlerini, düşünce sistemini ve ana esaslarını belirlediği yolu olan Mevlevîlik, kültür ve sanatını bilimsel yöntemlerle araştırıp; hakikatiyle tanıma ve tanıtmayı, yanlış anlama-algılama ve uygulamaları ortadan kaldırarak tarihsel gerçeklere ve geleneğe uygun doğru bilgi üretmeyi amaçlayan Enstitü, ilgili konuda akademik eğitim verme, araştırmacı ve bilim adamı yetiştirmenin yanı sıra mevcut eğitim ve araştırmaları desteklemeyi ve bu konudaki çalışmalarda koordinasyon merkezi olmayı ve dünya çapında etkin çalışmalar yapmayı kendisine görev edinmiştir.



Program Bilgi Kartı		
1	Bağlı Olduğu Üniversite ve Enstitü	Selçuk Üniversitesi Mevlana Araştırmaları Enstitüsü
2	Programın Adı	Mevlana ve Mevlevîlik Araştırmaları Ana Bilim Dalı
3	Programın Düzeyi	Yüksek Lisans
4	Program Yöneticisi	-
5	Program Kaç Yıldır Açık?	10 (On) 2012 Bahar Döneminden İtibaren
6	Programın Açılmadığı Yıl Oldu mu? Oldu ise nedeni nedir?	-
7	Programın Eğitim Dili	Türkçe
8	Programa Başvurabilen Bölümler (Bilimsel Hazırlık Gerekltirmeyen)	Fen-Edebiyat, Edebiyat, Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültelerinin Bazı Sözel Bölümleri Eğitim Fakültelerinin Sınıf Öğretmenliği veya Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Bölümü ile İlahiyat Fakültesi Bölümleri
9	Programa Başvuruda Gerekli Belgeler	Ekte sunulabilir.
10	Programa Başvuruda Gerekli Not Ortalaması	Lisans Mezuniyet Not Ortalaması Şartı Yoktur
11	Programa Başvuruda Gerekli Yabancı Dil Belgesi ve Puanı (Örnek: TOEFL:80)	Enstitü Bünyesindeki Yüksek Lisans Programında Yabancı Dil Şartı uygulanmamakla beraber kurul kararına bağlıdır.
12	Programa Başvuruda Gerekli Uluslararası Sınav Belgesi ve Puanı (GRE: - GMAT: vs.)	-
13	Programı Bitirmek İçin Gereken Kredi Sayısı	En az 24 Kredi olmak koşuluyla en az 8 ders, bir seminer, bir uzmanlık alanı dersi ve tez çalışmasından oluşur.
14	Programın Zorunlu Dersleri	Dersler Seçmelidir. (Bilimsel Araştırma Metotları isimli zorunlu bir ders vardır)
15	Programın Seçmeli Dersleri	Ekte sunulabilir.
16	Programın Akademik Kadrosu	Programda Disiplinler arası dersler verildiğinden akademik kadro ilgili dönemin ve dersin durumuna göre fakültelerden belirlenmektedir.

Öğretim Kadrosu Yeterliliği

Yüksek Lisans Programı İnterdisipliner Olduğu İçin Öğretim Üyesini Fakültelerden Karşılacaktır.

Eğitim Programlarının Amaçları ve bu amaçlara ulaşma durumu

Amacı :

Hız. Mevlâna, Mesnevî ve Mevlevilikle ilgili hem Türkiyede hem de diğer ülkelerde birçok araştırma ve incelemeler yapılmaktadır. Türkiye üniversiteleri, vakıflar ve yerel yönetimler çalışmalarında genellikle Hız. Mevlânânın Türk tarihi, edebiyatı ve kültür kaynakları arasındaki ilişkisini incelerken aynı zamanda günümüz ve gelecek arasında köprü kurmak amacıyla da faaliyetlerini sürdürmektedir. Yapılan bu çalışmalarla aynı zamanda diğer ülkeler ile Türkiye arasında kültür, tarih, edebiyat gibi birçok alanda ülkeler arasındaki iş birliği ve çalışmalar hızlandırılmıştır. Üniversitemizde açılan Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü de yapılan bu çalışmaların düzenli bir şekilde ilerlemesini sağlayan başta üniversite adına Konya ve Türkiye için önemli bir rol üstlenen ve şahıs adına kurulan kurumların en başında gelmektedir. Mevlâna Araştırma ve Uygulama Merkezi adıyla 2005 yılından bu yana bilimsel araştırmalar yapan ve etkinlikler düzenleyen, halkla bütünleşen ve çalışmalarını daha geniş alanlara yaymayı amaçlayan merkez Mevlâna Araştırmaları Enstitüsü adıyla Enstitüye dönüştürüldüğü 22 Ağustos 2010 yılından bu yana bütün bu faaliyetlerinin yanında asıl amaçları arasına aldığı akademik alanda bilim insanları yetiştirmek üzere tezli Yüksek Lisans programlarını açmayı hedeflemiş ve 2012 yılında Türkiyede bir ilk olarak Mevlâna adına bilim insanı yetiştirmek üzere bünyesinde Mevlâna ve Mevlevilik Araştırmaları Ana Bilim Dalı adıyla bir bölüm açmayı başararak ilk öğrencilerini almıştır. Burada verilen dersler ışığında Enstitünün bir diğer amacı da özellikle son yıllarda ülkemiz ve dünyada Mevlânaya artan ilgi neticesinde bilimsel kriterlere uyan ve doğru bilgi üretecek bilim adamlarını kültür ve bilim dünyamıza kazandırmak olmuştur.

Program Dili :

Türkçedir.

Program Tanımı :

Programda hali hazırda Mevlâna ve Mevlevilik Araştırmaları Ana Bilim Dalı ismiyle bir Ana Bilim Dalı bulunmakta ve bu ana bilim dalına bağlı aynı isimle bir bilim dalı mevcuttur. Burada alınan derslerle öğrenciler Mevlâna ve Mevlevilik kültürü sahasında daha ayrıntılı, akademik araştırma yöntemleri çerçevesinde Mevlevilik Kültürü ve geleneğine de uygun olarak interdisipliner koordine ve çalışmalarla yeni bilgiler üretmek ve yönlendirmek suretiyle açılan derslerde Mevlânayı, eserlerini ve Mevlevilik kültürünü eleştirel bir bakış açısına sahip, tarihî ve kültürel değerlerinin bilincinde olan, araştırmayı incelemeyi seven ve bu alanlarda kendisinde gelecek nesillere daha kesin ve sağlam bilgiler bırakmayı görev edinen bireyler yetiştirerek bunları üniversiteler, araştırma ve eğitim merkezleri, kamu ve özel sektör alanlarında çalışmalarını sağlayacak bilgi, beceri ve yetkinliklerle donatmaktadır.

Kabul ve Kayıt Koşulları :

Enstitümüz Yüksek Lisans Programına alınacak öğrenciler için Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen esaslar uygulanmaktadır.

Mezuniyet Şartları :

Yüksek Lisans Programında hazırlık sınıfı bulunmamaktadır. Ancak öğretim üyelerinin talebi Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde öğrencilerin iki yarıyıl eksik olduğu alanlarla ilgili Bilimsel Hazırlık Derslerini almaları için süre tanınmaktadır. Bilimsel Hazırlık Derslerini başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezun olabilmeleri için o programda öngörülen dersleri almış ve başarmış olması gerekmektedir. Öğretim süresi ile Enstitümüz Yüksek Lisans Programından mezun olacak öğrenciler için daha ayrıntılı bilgi Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde yer almaktadır.

İstihdam Olanakları :

Enstitümüz Yüksek Lisans Programından mezun olan öğrencilerin öncelikli olarak üniversitelerde iş sahibi olmaları için çalışmalar yürütülmektedir. Aynı zamanda mezunların Türkiyede bulunan müzelerde ve kütüphanelerde araştırmacı ve uzman olmaları konusunda da kurumlarla olan çalışmalar devam etmektedir.

Üst Derece Programlara Geçiş :

Enstitümüz Yüksek Lisans Programından mezun olan öğrenciler özel şartları karşıladığı durumda Sosyal Bilimler Enstitüsünün herhangi bir Ana Bilim Dalında doktora imkanını bulmaktadır.

Kullanılan eğitim programı modeli

Eğitim programında Derse Dayalı bir model uygulanmaktadır.

