



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**



**GÖREVİN ADI** : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

**GÖREVİN KAPSAMI** : İlahiyat Fakültesi

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan 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 bölüm içersinde yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2 Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 2.3 Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4 Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.7 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.8 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- 2.9 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- 2.10 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12 Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 2.13 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 2.14 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.15 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.16 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.17 Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHIYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**



- 2.18** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.19** Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **3. YETKİLERİ**

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.3** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 3.4** Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan Yardımcısı

### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **7. SORUMLULUK:**

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN : Fakülte Sekreteri</b> <b>Şazer BİLGİN</b>	<b>HAZIRLAMA TARİHİ :30.10.2015</b>
<b>ONAYLAYAN : Dekan</b> <b>Prof.Dr.Ramazan ALTINTAŞ</b>	<b>SAYFA SAYISI :2</b>