



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



**GÖREVİN ADI** : Fakülte Dekan Yardımcısı

**GÖREVİN KAPSAMI** : İlahiyat Fakültesi

**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 çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan görevinin başında bulunmadığında yerine vekalet etmek.

**1.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

**1.1**Yüksek Lisans ve doktora Eğitimi, Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili işlemlerin takibi,(Sınavlar, Programlar)

**1.2** Fakültemiz bilgisayar üniteleri, sınıfların projeksiyon, ses sistemleri, konferans salonu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

**1.3** Fakülte içinde ve dışında yapılacak bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin takibi ve organizasyonu,

**1.4** Öğrenci kulüplerin etkinlikleri mezuniyet töreni ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gezi, cami, Kutlu Doğum Program ve görevlendirilmeleri, öğrenci burslarının temini,

**1.5** Araştırma Projeleri ile ilgili işlemlerin takibi,

**1.6** Fakülte dergisi ve ilahiyat bülteni ile ilgili işlemlerin takibi,

**1.7** İlanların ve panoların denetimi,

**1.8** Diğer Akademik ve İdari işlerin yürütülmesi,

**1.9** İdari Personel işlerinin takibi ve denetimi,

**1.10** Demirbaş malzemelerin alımı, dağıtılması ve denetiminin sağlanması, odaların dağılımı,

**1.11** Fakültemiz ihtisas kütüphanesi ile ilgili işlemlerin takibi ve organizasyonu,

**1.12** Muhasebe,

**1.13** Görev alanlarıyla ilgili konularda YÖK, Rektörlük veya diğer kişi ve kuruluşlardan gelen yazılarının değerlendirilmesi ve cevaplandırılması,

**1.14** Akademik kurula hazırlık çalışmalarının yapılması ve akademik kurul kararlarının yazılması,

**1.15** Küçük ve büyük onarım işlerinin planlanması, iç ve dış çevre temizliğinin denetimi,

**1.16** Yıllık bütçenin düzenlenmesi ve satın alma işlerinin takibi,

**1.17** Akademik takvimin hazırlanması,

**1.18** Hazırlık öğretiminin ders programlarının hazırlanması, koordinasyonun sağlanması ve sınavlarının yürütülmesi,



KONYA

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



**1.19.** Lisans öğretimi ile ilgili her türlü işlemlerin ve öğrenci işleri bürosunun çalışmalarının takibi:

- Öğrenci kayıtları, ders kayıtları, danışman atamaları,
- Yarıyıllara göre ders ve sınav programlarının hazırlanması,
- Dersliklerin belirlenmesi,
- Yatay-Dikey geçiş işlerinin takibi,
- Ders intibaklarının yapılması,
- Bitirme tezleri ve stajlar,

**1.20** Öğrencilerin mesleki uygulamalarının takibi ve gerekli işlemlerin yürütülmesi,

**1.21** Görev alanlarıyla ilgili konularda YÖK, Rektörlük veya diğer kişi ve kuruluşlardan gelen yazıların değerlendirilmesi ve cevaplandırılması,

**1.22** Bilgi İşlem ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

**1.23.** Bilgi İşlem odası çalışmalarının yürütülmesi,

**1.24** Server ve kablolu-kablosuz internet alt yapısının takibi,

**1.25** Web sayfası ve ekran duyuruları ile ilgili işlerin takibi ve organizasyonu,

**1.26** Web yazılımı işlerinin takibi ve koordinasyonu,

**1.27** Öğrenci otomasyonunun takibi,

**1.28** Akademik kurula hazırlık çalışması aşamasında, eğitim ve öğretim durumu hakkında bilgilendirme yapılması,

**1.29** Bologna süreci ile ilgili işlerin takibi,

## **2. YETKİLERİ**

**2.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**2.3.** Necmettin Erbakan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

**2.4.** İmza yetkisine sahip olmak,

**2.5.** Harcama yetkisi kullanmak.

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

## **3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan

## **4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu



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



## 5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

5.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

5.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

5.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## 6. SORUMLULUK:

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana 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 :3</b>