

|                                                                                                                                |                                                                 |  |                  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|------------------|--------------|
| <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>İLAHİYAT FAKÜLTESİ | <b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ<br/>DEKAN YARDIMCISI<br/>GÖREV TANIMI</b> |  | Doküman No       | AKR - GY - 2 |
|                                                                                                                                |                                                                 |  | İlk Yayın Tarihi | 13.12.2024   |
|                                                                                                                                |                                                                 |  | Revizyon Tarihi  | 05.07.2025   |
|                                                                                                                                |                                                                 |  | Revizyon No      | 3            |

|                        |                                  |                              |
|------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi          |
|                        | <b>Birim</b>                     | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Dekan Yardımcısı             |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Dekan                        |
|                        | <b>Astları</b>                   | 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. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
3. Fakülte'de yürütülen programların çıktı ve yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
4. Fakültenin öz değerlendirme raporunu ve birim iç değerlendirme raporunu hazırlamak.
5. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
6. Öğretim üyeleri ve öğrencilere Kalite ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamak.
7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
8. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak.
9. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak.
10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
11. Fakülte'de öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
12. Fakülte Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
13. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
14. Öğrencilerin kayıt, ders intibak, ders muafiyetleri ve burs için gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve değerlendirmek
15. Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
16. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonunu sağlamak.
18. Akademik ve öğrenci disiplin işlerini denetlemek.
19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
20. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

|                                                                                                                                |                                                                             |  |                  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--------------|
| <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>İLAHİYAT FAKÜLTESİ | <b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b><br><b>DEKAN YARDIMCISI</b><br><b>GÖREV TANIMI</b> |  | Doküman No       | AKR - GY - 2 |
|                                                                                                                                |                                                                             |  | İlk Yayın Tarihi | 13.12.2024   |
|                                                                                                                                |                                                                             |  | Revizyon Tarihi  | 05.07.2025   |
|                                                                                                                                |                                                                             |  | Revizyon No      | 3            |

### Üst Yöneticisi

Dekan

### Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

### 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.

| İmza             | Kontrol Eden-İmza                | Onaylayan-imza              |
|------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Dekan Yardımcısı | Dekan Yardımcısı                 | Dekan                       |
|                  | <b>Doç. Dr. M. Raşit AKPINAR</b> | <b>Prof. Dr. Yusuf ACAR</b> |

| TEBELLÜĞ EDEN-imza                                                                                                                                                                  | TEBLİĞ EDEN-imza    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.<br><b>Tarih:</b> ... / ... / 2025<br><b>Adı Soyadı:</b> | <b>Adı Soyadı :</b> |