

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKAN/HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI		Doküman No	AKR - GY - 7
			İlk Yayın Tarihi	13.12.2024
			Revizyon Tarihi	05.07.2025
			Revizyon No	3

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 yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
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 hazırlatmak; 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 vermek.
11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurmak.
13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
14. EBYS üzerinden Fakülteye gelen evrakların gereğinin yapılması için sistem üzerinden ilgili birimlere sevkini ve takibini yapmak.
15. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
16. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
17. İdari bina ve dersliklerde düzeni ve temizlik hizmetlerini kontrol etmek, fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak.
18. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKAN/HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI		Doküman No	AKR - GY - 7
			İlk Yayın Tarihi	13.12.2024
			Revizyon Tarihi	05.07.2025
			Revizyon No	3

19. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak.
20. Gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak ve mali yükümlülükleri yerine getirmek.
21. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.
22. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak ve işlemleri takip etmek, bütçe kullanımında gerekli tedbirleri almak üzere Dekan ve yardımcılara yardım etmek.
23. İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
24. Dekanlığın ve bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri 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

Fakülte sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve yardımcılara karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan
	Doç. Dr. M. Raşit AKPINAR	Prof. Dr. Yusuf ACAR

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