

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-01
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	DEKAN GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/3

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan (Harcama Yetkilisi)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Fakülte Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 16. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket eder.
- 2.Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- 3.Fakültenin akademik ve idari birimleri üzerinde genel yönetim ve denetim görevini yapar.
- 4.Fakülte kurullarına (Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu vb.) başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. İmzasına sunulan yazıları paraf eder, imzalar.
- 5.Fakülte akademik ve idari birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.
- 6.Üniversite kalite ve stratejik planının Fakülte bünyesinde gerçekleştirilmesini sağlar.
- 7.Ödeneklerin kontrolünün yapılmasını sağlar ve onaylar. İhtiyaçları tespit eder, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlar.
- 8.Maaş ve diğer ödemelerin vaktinde ve usule uygun yapılmasını sağlar.
- 9.EBYS üzerinde imzalanacak yazıları günlük olarak takip edip imzalamak.
- 10.Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar.
- 11.Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar.
- 12.Gerekli görüldüğü hallerde akademik ve idari personellerle (eğitim-öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesi, güncellenmesi, genel düzen ve işleyiş vb. konularda) toplantı düzenler, iş süreçleriyle ilgili talep ve önerileri değerlendirir.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-01
		Yayın Tarihi	01.10.2025
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Revizyon No	00
	DEKAN GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/3

- 13.Eğitim-Öğretim yılı sonu ve başlarında “Fakülte Akademik Kurulu” düzenleyerek genel ve akademik değerlendirmelerde bulunur, talepleri değerlendirir.
- 14.Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesi için akademik ve idari birimler arasında koordineyi sağlar.
- 15.Fakülte ders ve programlarının güncel tutulması için gerekli akademik çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 16.Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 17.Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili fikirler geliştirir, kurum kültürünün oluşması yönünde çalışmalar yapar.
- 18.Fakültenin idari ve akademik personel için ihtiyaç duyulan alanlarda düzenlenen kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklere katılımını teşvik ederek ve sağlayarak, Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- 19.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar, gerekli toplantıları düzenler.
- 20.Fakültenin fiziki imkânları, eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde ilgili ve üst makamlara iletir.
- 21.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanması için çalışmalar yapar.
- 22.Fakülte akademisyenlerini, Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK vb. bilimsel projelere katılıma teşvik eder.
- 23.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF, YÖS vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırır.
- 24.Birim web sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemlerinin, web sitesi sorumlusu ve Dekan Yardımcılarıyla eşgüdümlü olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
- 25.İç ve dış tehditler ile doğal afetlere (sivil savunma, yangın, deprem, sel, provokasyon vb.) karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin uygulanmasını sağlar.
- 26.Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Rektörlük tarafından çağrıldığı toplantılara katılır.
- 27.Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin akademik ve genel durumunun işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor verir.
- 28.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder ve edilmesini sağlar.
- 29.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun hareket eder
- 30.Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 31.Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Birimin Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.Selçuk Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- 4.İmza yetkisine sahip olmak.
- 5.Harcama yetkisini kullanmak.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-01
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	DEKAN GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	3/3

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

7.Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olma.

8.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri ve Elemanları, Fakülte Sekreteri ve Fakültenin diğer tüm akademik ve idari birim personelleri.

Nitelikleri

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda 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 Dekanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Arif AYIKBABA	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burad a belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Arif AYIKBABA