

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
---	---	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Ana Bilim Dalı Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Astları</b>	Ana Bilim Dalı Personeli

### **Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bölüm kuruluna başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.

18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA/FARABİ programlarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### **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. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Dekan, Dekan Yardımcıları

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanları Yardımcılıkları, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları ve Personeli.

#### **Aranan Nitelikler**

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 sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Ana Bilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>DEKAN</b>
------------------	--------------