



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Anabilim Dalı Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk 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 anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.

2.2 Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.

2.3 Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.

2.4 Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

2.5 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

2.6 Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.

2.7 Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

2.8 Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.

2.9 Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

2.10 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

2.11 Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.

2.12 Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

2.13 Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar

2.14 Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.

2.15 Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.

2.16 Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.



T.C

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.17 Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

2.18 Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

2.19 Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

2.20 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar

2.21 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

2.22 Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.

2.23 Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.

2.24 Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.

2.25 Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.

2.26 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

2.27 ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

2.28 Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.

2.29 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Rektörlüğe Bağlı Birimler.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk 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 bölüm içersinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2** Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 2.3** Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4** Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5** Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6** Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.7** Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.8** Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- 2.9** Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- 2.10** Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11** Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12** Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 2.13** Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 2.14** Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.15** Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.16** Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.17 Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.

2.18 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

2.19 Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

2.20 Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3 İmza yetkisine sahip olmak,

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

3.5 Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

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

7. SORUMLULUK:



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Fakülte Dekanına, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürüne, Meslek Yüksek Okullarında Meslek Yüksek Okulu Müdürüne, Rektörlüğe bağlı birimlerde Rektöre karşı sorumludur



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Fakülte Dekanı

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk 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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.

2.2 Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.

2.3 Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.

2.4 Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.

2.5 Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.

2.6 Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.

2.7 Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

2.8 Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.

2.9 Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

2.10 Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

2.11 Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

2.12 Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.

2.13 Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

2.14 Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.15 Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.

2.16 Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar

2.17 Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

2.18 Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.

2.19 Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

2.20 Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

2.21 Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.

2.22 Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.

2.23 Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

2.24 Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2.25 Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

2.26 Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3. Atatürk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

3.4. İmza yetkisine sahip olmak,

3.5. Harcama yetkisi kullanmak.

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

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

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



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri
Dekanlık Bürosu

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Atatürk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



T.C

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Dekan Sekreteri(Özel Kalem)

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2 Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.3 Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 2.4 Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.5 Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.6 Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.7 Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- 2.8 Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.9 Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 2.10 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.11 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Fakülte Dekan Yardımcısı

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk 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 olmak, Dekan bulunmadığında yerine bakar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 2.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- 2.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- 2.4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- 2.5. Fakülte yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 2.6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 2.7. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- 2.8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- 2.9. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 2.10. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- 2.11. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- 2.12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- 2.13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- 2.15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 2.16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 2.17. Fakülte eğitim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 2.18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 2.19. Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.
- 2.20. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.
- 2.21. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.
- 2.22. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

- 2.23. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 2.24. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- 2.26. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.27. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. Atatürk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5. Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

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

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Ambar Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Döner Sermaye İşletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;

2.2 Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.

2.3 Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,

2.4 Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,

2.5 Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,

2.6 Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,

2.7 Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,

2.8 Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

2.9 Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,

2.10 Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.

2.11 Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

7. SORUMLULUK:

Ambar memurları, sayman mutemedi durumunda olup, 1050 sayılı yasanın 12'nci maddesi hükmüne tabidirler. Buna göre, ayniyat mutemetleri, ayniyat saymanı adına ve hesabına geçici olarak değerleri almak, muhafaza ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını bağlı olduğu ayniyat saymanına vermekle görevli memurlardır. Ambar memurları beratlarını ayniyat saymanından alırlar. Bu bakımdan Sayıştay'a karşı sorumlulukları yoktur. Bir ayniyat saymanının birden fazla ambar memuru olabilir. Ambar memurlarını ayniyat mutemedi olarak adlandıranlar da vardır.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Ayniyat Saymanı

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okullar ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; ayniyat işleri sorumlu olan ve kefalete tabii ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu işletmenin kefalete tabi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defteri tutmak
- 2.2** Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak,
- 2.3** Saymana ayniyat hesabını vermek,
- 2.4** Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
- 2.5** Ambar işlemlerini kontrol etmek,
- 2.6** Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak,

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Ayniyat memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, Daire Başkanlarına karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Bilgisayar İşletmeni

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okullar ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- 2.2** Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- 2.3** Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- 2.4** Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- 2.5** Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- 2.6** Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- 2.7** Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- 2.8** Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- 2.9** Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 2.10** Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak
- 2.11.** Görevini yerine getirirken Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

7. SORUMLULUK:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- 2.2** Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- 2.3** Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 2.4** Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- 2.5** Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- 2.6** Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- 2.7** Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- 2.8** Toplantı duyurularını yapar.
- 2.9** Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 2.10** Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- 2.11** Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- 2.12** Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- 2.13** Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- 2.14** Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- 2.15** Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 2.16** Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

- 2.17** Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- 2.18** Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- 2.19** Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- 2.20** Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- 2.21** Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- 2.22** Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- 2.23** Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- 2.24** Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- 2.25** Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- 2.26** Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- 2.27** Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- 2.28** Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- 2.29** Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- 2.30** Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
- 2.31** Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- 2.32** Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- 2.33** Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 2.34** Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- 2.35** Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.36 Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

2.37 Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

2.38 Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek

2.39 Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

2.40 Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Hizmetli
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte /Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 2.2** Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 2.3** Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2.4** Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
- 2.5** Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar

NOT: Hizmetli görev bakımından Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

İdari işler şefi

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

7. SORUMLULUK:

Fakültelerde Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Memur

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

2.2 Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,

2.3 Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

2.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

2.5 Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, İstisdam edildiği birimin Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

2.2 Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

2.3 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının /Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

2.4 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

2.5 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

2.6 Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

2.7 Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.

2.8 Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



T.C

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri, Uzmanlar)

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk 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 çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

2.2 Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

2.3 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

2.4 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

2.5 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

2.6 Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

2.7 Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.

2.8 Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğretim Yardımcıları ve Uzmanlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk 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.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 2.2** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- 2.3** Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 2.4** Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 2.5** Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.6** Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 2.7** Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 2.8** Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.9** Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 2.10** Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 2.11** Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.12** İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- 2.13** İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 2.14** Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.15 Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

2.16 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3. İmza yetkisine sahip olmak,

3.4. Harcama yetkisi kullanmak.

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Tüm idari birimler.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

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



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

7. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Şoför

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanıyla ilgili işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

2.2 Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.

2.3 Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.

2.4 Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Şoför, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Tekniker
GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte
GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2.2** Fakülte de kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3** Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- 2.4** Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 2.5** Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- 2.6** Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 2.7** Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- 2.8** Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az Ön Lisans okul mezunu olmak.
- 6.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Fakültede, Tekniker, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, , Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Fakülte Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte /Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- 2.2** Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- 2.3** Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- 2.4** Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili birimden yardım talep etmek,
- 2.5** İdarenin verdiği diğer görevleri düzenli bir şekilde yerine getirmek.
- 2.6** Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

7. SORUMLULUK:

Fakültelerde görevli teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



T.C

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Güvenlik Görevlisi

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimin güvenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tüm güvenlik önlemlerini almak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1-Fakülte alanının güvenliğini sağlamak

2.2-Zaruret olmadıkça görev yerinden ayrılmamak.

2.3-Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak. Karşılaştığı sorunları derhal amirlerine bildirmek.

2.4-Fakülte binasını belirli aralıklarla dolaşarak, gereksiz olarak yanan lamba, açık musluk ve israfa neden olan durumlara müdahale etmek.

2.5-Ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç defterine kaydetmek.

2.6-Göreve başlamadan önce görev mahallini kontrol etmek. Varsa görülen olumsuzlukları hemen rapor etmek.

2.7-Geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kilitlenmesi.

2.8-Nöbet sırasında şüpheli durumları amirlerine bildirmek. Gerektiğinde şüpheli durumu tutanakla tespit etmek.

2.9-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

2.10-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

2.11-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

2.12-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

2.13-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

2.14-Fakülte sekreterinin verdiği diğer görevleri de ivedilikle yerine getirmek

2.15-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

1. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Güvenlik görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri Dekan yrd. ve Dekana karşı sorumludur



T.C

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

İç Hizmetler Şefi;

Fakülte Sekreterine bağlı olarak kurum için ve kurum dışı hizmetlerin anında ve eksiksiz yerine getirilmesi için emrindeki elemanlara görev ve sorumluluk vererek iç hizmetlerin sağlıklı biçimde yürütülmesinden sorumludur. Fakülte bina araç, gereç ve binaların ve bahçelerin bakımlı, temiz ve hizmete uygun tutulmasından sorumludur.

Görevleri:

- * Yardımcı hizmetlileri, kalorifercileri, şoförleri, teknisyenleri, gece bekçilerini yönetmek ve denetlemek,
- * Sorumlu olduğu kampus alanında güvenliği sağlamak,
- * Fakültenin her türlü temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- * Emrindeki elemanların nöbet ve görev dağılımını yapmak,
- * Fakültenin eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- * Fakülte binasının, makine teçhizatın ve diğer demirbaşların bakım ve onarımı ile ilgili işleri yürütmek ve denetlemek,
- * Güvenlik konusu ile ilgili Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen talimatları yerine getirmek, emrindeki görevlilere uygulattırmak, yerine getirilip getirilmediğini denetlemek,
- * Fakültenin haberleşme ve ısınma ile ilgili işlerini denetlemek ve düzenli yürütülmesini sağlamak,
- * Fakülte büroları dışındaki taşınır / taşınmaz araç ve gereçleri korumak,
- * Fakültenin tabii afetlerden korunması için çıkarılan yönetmelikleri uygulamak ve denetlemek,
- * Fakültede düzenlenen sosyal faaliyetlerle ilgili gerekli organizasyonları koordine etmek,
- * Fakülte mezuniyet törenlerinin organizasyonunu yapmak,
- * Fakültemiz iç hizmetleri ile ilgili geri kalan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : İdari İşler Şefi ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. İDARİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

- 2.1- Teknik elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- 2.2- Yardımcı personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- 2.3- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- 2.4- Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- 2.5- Fakülte sorumluluğundaki alanın çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,
- 2.6- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 2.7- Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- 2.8 - Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- 2.10 - Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.11- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- 2.12 - Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su bakımı vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek,
- 2.13- Dekanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.14-Görevini yaparken birinci derece Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

- * Yardımcı hizmetlileri, kalorifercileri, şoförleri, teknisyenleri, gece bekçilerini yönetmek ve denetlemek,
- * Sorumlu olduğu kampus alanında güvenliği sağlamak,
- * Fakültenin her türlü temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- * Emrindeki elemanların nöbet ve görev dağılımını yapmak,
- * Fakültenin eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- * Fakülte binasının, makine teçhizatın ve diğer demirbaşların bakım ve onarımı ile ilgili işleri yürütmek ve denetlemek,
- * Güvenlik konusu ile ilgili Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen talimatları yerine getirmek, emrindeki görevlilere uygulattırmak, yerine getirilip getirilmediğini denetlemek,
- * Fakültenin haberleşme ve ısınma ile ilgili işlerini denetlemek ve düzenli yürütülmesini sağlamak,
- * Fakülte büroları dışındaki taşınır / taşınmaz araç ve gereçleri korumak,
- * Fakültenin tabii afetlerden korunması için çıkarılan yönetmelikleri uygulamak ve denetlemek,
- * Fakültede düzenlenen sosyal faaliyetlerle ilgili gerekli organizasyonları koordine etmek,
- * Fakülte mezuniyet törenlerinin organizasyonunu yapmak,
- * Fakültemiz iç hizmetleri ile ilgili geri kalan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

3.YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

Fakülte Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

İdari işler Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

Görev Tanımı

Görevin Adı : Kütüphaneci
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Kütüphanecinin görev yetki ve sorumlulukları

- Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifi, ciltlenmesi sisteme giriş ve taşınır kaydını yapmak.
- Yönetim tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadeleri takip etmek.
- Kütüphaneden yararlanmak için gelen kişilere yardımcı olmak.
- Kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakülte görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Muhasebe Şefi ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 2.2** Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 2.3** Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2.4** Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 2.5** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.6** Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.7** Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.8** Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.9** Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.10** Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.11** Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.12** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 2.13** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3.YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2** Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- 2.3** Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 2.4** Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 2.5** Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 2.6** Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- 2.7** Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.8** Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.9** Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.10** Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.11** Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.12** Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- 2.13** Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 2.14** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.15** Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 2.16** İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- 2.17** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.18 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.

2.19 Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

2.20 Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.

2.21 Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

2.22 Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

2.23 Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

2.24 Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

2.25 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

2.26 Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.

2.27 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.28 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

7. SORUMLULUK:

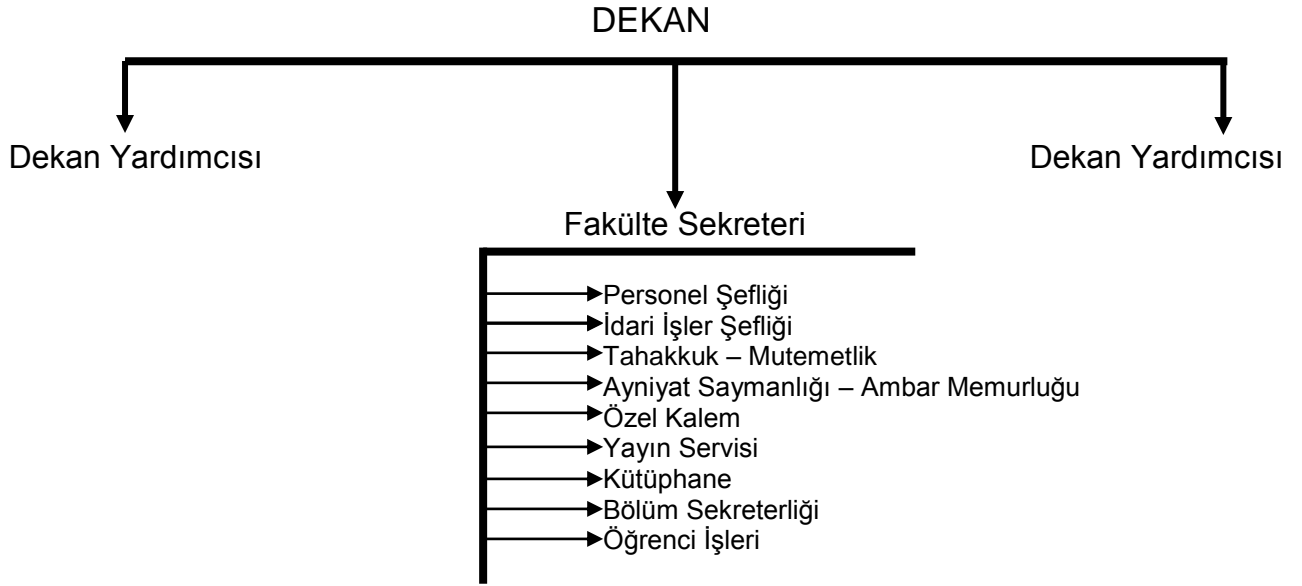
Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.



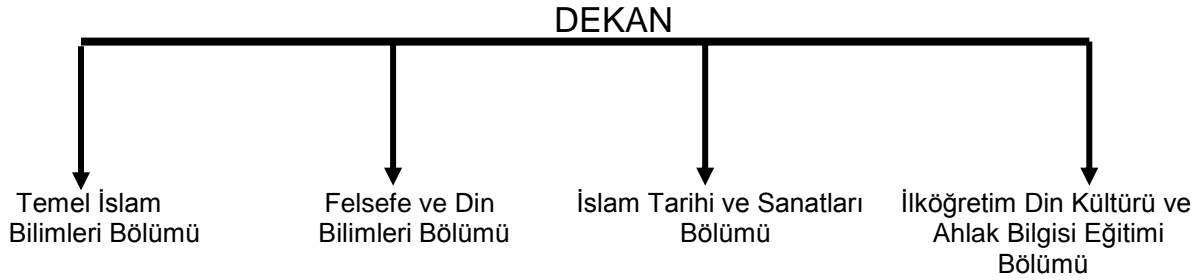
T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

Örgüt Yapısı

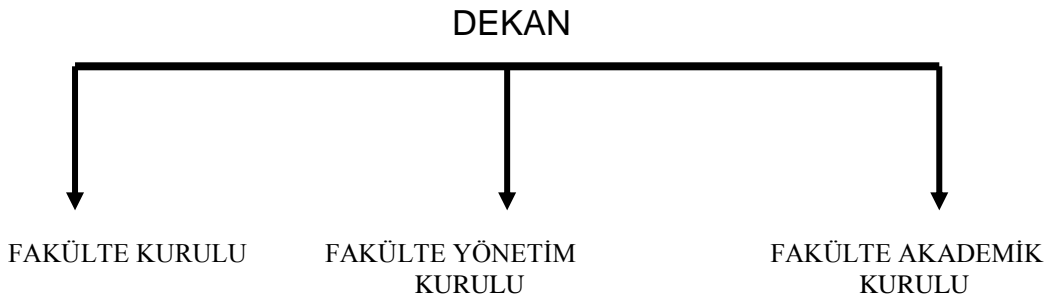
**A- Yönetim ve Destek Birimlerini Gösterir
İdari Teşkilat Şeması**



B- BİRİMİN BÖLÜMLERİNİ GÖSTERİR TEŞKİLAT ŞEMASI



C- BİRİMİN AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI





T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİT
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Personel İşleri Şefi ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulların gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.

2.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.

2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.

2.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.

2.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.

2.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.

2.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.

2.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.

2.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.

2.10 Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.

2.11 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.

2.12 Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.

2.13 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.

2.14 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.

2.15 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.

2.16 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.17 AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.

2.18 Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar

2.19 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.20 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, YO sekreteri, MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- 2.2** Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 2.3** Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 2.4** Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 2.5** İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.6** İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.7** Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 2.8** Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 2.9** Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.10** Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 2.11** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.12** Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 2.13** Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 2.14** Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 2.15** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.16** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.



T.C

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Fakülte Teknisyen-Tekniker

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte /Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1-Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili dairebaşkanlığından yardım talep etmek.

2.2-Binaların sürekli eğitim-öğretim hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak.

2.3-Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.

2.4-Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.

2.5-Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.

2.6-EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak..

2.7-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamada bulunmak.

2.8-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

2.9-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

2.10-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

2.11-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

2.12-Fakülte sekreterinin verdiği diğer görevleri de ivedilikle yerine getirmek.

2.13-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3.YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

Teknik lise veya meslek yüksek okulu mezunu olmak, alanında tecrübe sahibi olmak.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

7. SORUMLULUK:

Tenisyen ve Tekniker, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte sekreterine, Dekan yrd. ve Dekana karşı sorumludur



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 2.2** Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 2.3** Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 2.4** Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.5** Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 2.6** Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 2.7** Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.8** Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 2.9** Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 2.10** Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 2.11** Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 2.12** Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- 2.13** Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.14 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.15 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, YO sekreteri, MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.