**T.C**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI :** Fakülte Dekanı

**GÖREVİN KAPSAMI :** İlgili Fakülte

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Ordu 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, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
* Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
* Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
* Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
* Taşınırların 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.
* Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
* Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
* Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
* Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
* Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
* 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.
* Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
* Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
* Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
* Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
* Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
* Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
* Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
* Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
* Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
* Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
* Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
* Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

**YETKİLERİ**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Ordu Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Harcama yetkisi kullanmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör Yardımcısı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

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

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

**SORUMLULUK**

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