



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Prof. Dr. Sabri ERTURHAN
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Dekan
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
	Astları	:	Bölüm Başkanları, Akademik ve İdari Personel
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet 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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	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. - 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. - Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar 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. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Cumhuriyet Üniversitesinin 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.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Profesör, Fıkıh	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	25	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
Bilgisayar Paket Kullanımı		Çok İyi	

ONAYLAYAN

17/11/2015

Prof. Dr. Faruk KOCACIK
Rektör