



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKN-001
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	
Görev Unvanı	Dekan
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Rektör
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekan Yardımcıları (Doç. Dr. Semra ÇİNEMRE-Dr. Öğr. Üyesi Zahir ASLAN)
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Yükseköğretim Kanunu'nun 4'üncü ve 5'inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</p> <p>2-Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.</p> <p>3-Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.</p> <p>4-Stratejik plan, faaliyet raporu ve denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansına ilişkin bilgilerin rapor hâlinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>5-Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanmasını ve verimli, ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>6-Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak.</p> <p>7-Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.</p> <p>8-Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarıyı artırıcı önlemler almak.</p> <p>9-Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.</p> <p>10-Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>11-Fakültenin etik kurallarına uymak ve iç kontrol çalışmalarına katılmak.</p> <p>12-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>13-Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	<p>A. Eğitim ve Akademik Yeterlilik</p> <ol style="list-style-type: none">1. Üniversitelerin ilgili alanlarında doktora derecesine sahip olmak.2. Profesör ünvanına sahip olmak.3. Yükseköğretim sistemi, akademik teşkilat yapısı ve üniversite işleyişi hakkında ileri düzeyde bilgi sahibi olmak.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKN-001
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

B. Mevzuat Bilgisi

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu başta olmak üzere yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak.
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında bütçe ve harcama süreçlerini bilmek.
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve personel mevzuatına hâkim olmak.
4. Kamu ihale, satın alma ve mali süreçler hakkında bilgi sahibi olmak.
5. İç kontrol, stratejik planlama ve kamu yönetimi mevzuatını bilmek.
6. Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.

C. Yönetmelik ve Liderlik Yetkinlikleri

1. Üst düzey yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmak.
2. Stratejik düşünme ve karar verme becerisi gelişmiş olmak.
3. Kurumun kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik kullanabilmek.
4. Kurumsal planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak.
5. Kriz yönetimi ve problem çözme yeteneği güçlü olmak.
6. Kurul ve toplantı yönetimini etkin şekilde yürütebilmek.

D. Mali ve İdari Yönetim Yetkinliği

1. Bütçe hazırlama, uygulama ve denetim süreçlerini yönetebilmek.
2. Harcama yetkilisi sorumluluklarını yerine getirebilecek bilgi ve deneyime sahip olmak.
3. Personel yönetimi, kadro planlama ve insan kaynakları süreçlerini etkin şekilde yürütebilmek.
4. İç denetim ve kontrol mekanizmalarını etkin şekilde uygulayabilmek.

E. Akademik ve Bilimsel Yetkinlik

1. Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini yönlendirebilecek akademik birikime sahip olmak.
2. Fakültenin akademik gelişimini planlayabilmek ve desteklemek.
3. Araştırma kültürü ve akademik kaliteyi artırmaya yönelik vizyon sahibi olmak.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKN-001
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

	<p>F. Kalite ve Stratejik Yönetim Yetkinliği</p> <ol style="list-style-type: none">1. Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans yönetimi süreçlerine hâkim olmak.2. Akreditasyon, kalite güvencesi ve iç değerlendirme süreçlerini yönetebilmek.3. Veri analizi, istatistik ve raporlama becerisine sahip olmak. <p>G. İletişim ve Temsil Yetkinliği</p> <ol style="list-style-type: none">1. Güçlü yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.2. Kurum içi ve dışı paydaşlarla etkili iletişim kurabilmek.3. Kurumu temsil etme ve protokol kurallarına uygun hareket edebilmek.4. Ekip çalışmasını teşvik eden bir yönetim anlayışına sahip olmak. <p>H. Kişisel ve Etik Nitelikler</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kamu görevlileri etik ilkelerine bağlı olmak.2. Tarafsız, adil ve şeffaf bir yönetim anlayışına sahip olmak.3. Sorumluluk bilinci yüksek olmak.4. Gizlilik ve veri güvenliği konularında hassasiyet göstermek.5. Kurumsal aidiyet ve temsil bilincine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<p>A) Kanunlar</p> <ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu6. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu9. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun10. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu11. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKN-001
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

B) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri

- 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

C) Yönetmelikler

1. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
2. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili düzenlemeler
3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları Yönetmeliği
4. Taşınır Mal Yönetmeliği
5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
6. Kamu İhale Genel Tebliği
7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
9. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

D) YÖK Kararları ve Üst Kurul Düzenlemeleri

1. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Genel Kurul Kararları
2. YÖK kalite güvencesi ve akreditasyon düzenlemeleri
3. YÖK akademik teşkilat ve yönetim esasları
4. YÖK öğretim elemanı kadro planlama ve atama esasları

E) Üniversite Düzeyi Yönetmelik ve Yönergeler

1. Üniversite İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yönergesi
2. Üniversite Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu Hazırlama Yönergesi
3. Üniversite Satın Alma ve İhale Uygulama Yönergesi
4. Üniversite Taşınır Mal Yönergesi
5. Üniversite Kalite Güvence Sistemi Yönergesi
6. Üniversite Etik Kurul Yönergesi
7. Üniversite Personel Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergeleri
8. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları

F) Usul ve Esaslar / Tebliğler / Rehberler

1. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Usul ve Esasları
2. Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Uygulama Talimatları
3. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve uygulama tebliğleri
4. Kamu idarelerinde performans esaslı bütçeleme esasları

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKN-001
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

	<p>5. İç denetim ve risk yönetimi rehberleri 6. Kurumsal kalite ve akreditasyon rehberleri (YÖKAK vb.)</p> <p>G) Diğer İlgili Düzenlemeler</p> <p>1. Kurumsal etik ilkeler ve davranış kuralları 2. Üniversite stratejik planı ve faaliyet raporları 3. Rektörlük genelgeleri ve uygulama talimatları</p>
--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA