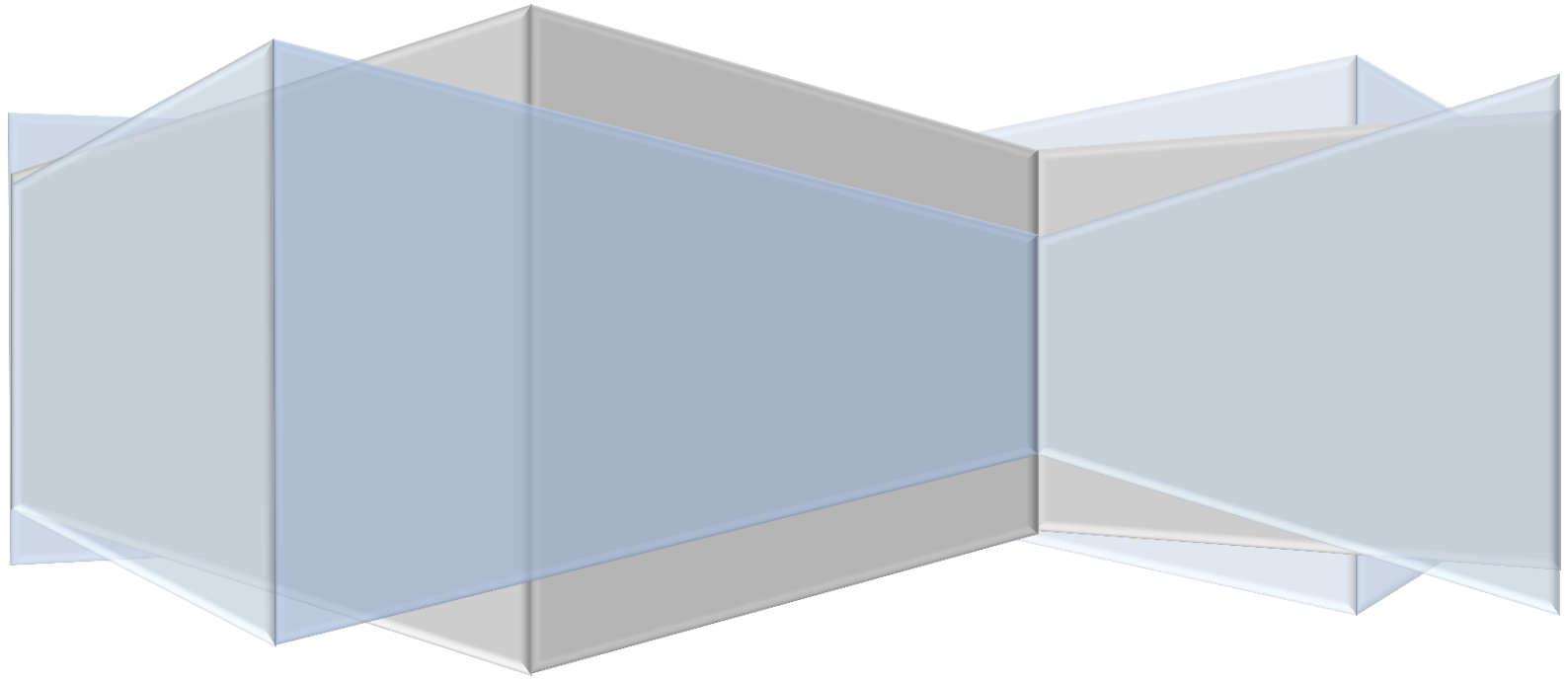



**CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**

**DEMİRCİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**



 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>İç Kontrol Sistemi</b> <b>Görev Tanımları</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ÖNSÖZ

Celal Bayar Üniversitesi Eğitim Fakültesi, ülkenin eğitim alanında ihtiyaç duyduğu nitelikli öğretmen ve eğitim uzmanı yetiştirmek; eğitim alanında bilimsel araştırmalar yapmak yoluyla evrensel bilime katkı sağlamak ve elde ettiği bilgi birikimini toplum yararına paydaşlara sunmak gibi önemli bir misyon üstlenmiştir.

Günümüzde kamunun mali kaynaklarının yönetiminde, çağdaş mali yönetimin temel ilke ve kurallarının egemen kılınması ve bu ilkelere dayalı bir kurumsal yapı oluşturulması konusunda ciddi bir çaba sarf edilmektedir. Dolayısıyla kamu kurumlarının mali hizmetler birimlerinin bu ihtiyaç ve beklentileri tam olarak anlaması, değerlendirmesi ve yapılacak işleri planlayarak zamanında ve doğru olarak hizmetlerini sunması önem arz etmektedir.

Fakültemizin belirtilen görev tanımlarının yerine getirilmesi noktasında, paydaşlarımız olan, akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin desteği ve katılımının büyük önem arz ettiğinin farkındayız. Ortaya koymuş olduğumuz vizyonumuzu gerçekleştirme noktasında; şeffaf, adil, demokratik, hesap verebilir, nitelikli ve insan odaklı hizmet anlayışı yönetim mekanizmamızın temel unsurudur.

Bu bağlamda hazırlanmış bulunan fakültemize ait İç Kontrol Sistemi raporunun, fakültemizde yapılmakta olan bütün iş işlemleri tanımlaması yoluyla; şeffaf, hesap verebilir ve (daha nitelikli çıktı elde edilmesi noktasın) süreçleri iyileştirici bir etki göstermesi umulmaktadır.

Raporun hazırlanmasında emeği geçen İç Denetim Komisyonu üyelerine içtenlikle teşekkür eder; raporun fakültemizin gelişmesi noktasında katkı sağlaması dileklerimle.


**Prof. Dr. Ahmet ATAÇ**

**Dekan**



**T.C.**  
**CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

İÇİNDEKİLER	
ÖNSÖZ	
İÇİNDEKİLER TABLOSU	2
TARİHÇE	3
MİSYON VE VİZYON	4
ORGANİZASYON YAPISI	5
İÇ KONTROL SİSTEMİ	6
1. KONTROL ORTAMI	6
1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük	6
1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	6
1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı	7
1.4. Yetki Devri	7
2. RİSK DEĞERLENDİRME	7
3. KONTROL FAALİYETLERİ	8
3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	8
3.2. Prosedürlerin Belgelendirilmesi	8
3.3. Görevler Ayrılığı ve Hiyerarşik Kontroller	9
4. BİLGİ VE İLETİŞİM	9
5. İZLEME	10
6.EĞİTİM FAKÜLTESİ KURULLARI	11
7.GÖREV TANIMLARI	
7.1. Dekan Görev Tanımı	13
7.2. Dekan Yardımcılığı Görev Tanımları	14
7.2. Fakülte Sekreteri Görev Tanımları	16
7.3. Yazı İşleri	18
7.4. Bölüm Sekreterliği	19
7.5. Mutemet	21
7.6. Ayniyat Saymanı	27
7.7. Personel İşleri	28
7.8. Öğrenci İşleri	44
7.9. Basın Halkla İlişkiler	69
7.10.Santral Memuru	70
7.11.Sağlık Hizmetleri	71
7.12.Kütüphane Hizmetleri	72
7.13.Ulaşım Hizmetleri	73
7.14.Güvenlik Hizmetleri	74
7.15.Kantin Hizmetleri	75
7.16.Yemek ve Temizlik Hizmetleri	76
7.17.Sosyal Tesis Hizmetleri	77
7.18.İş Akış Uygulamaları Tablosu	78

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------


## TARİHÇE

Akıp giden yıllar içinde, DEMİRCİ EĞİTİM FAKÜLTESİ'NİN, Cumhuriyet dönemi öğretmen yetiştirme politikaları ve çabalarındaki yeri. Bir kısmı birinci sınıfa, bir kısmı da dördüncü sınıfa başlayan 248 öğrenci ve 8 öğretim kadrosuyla, Demirci Eğitim Fakültesi, 2 Aralık 1964 tarihinde “Demirci İlk öğretmen Okulu” olarak eğitim ve öğretime başlar. Bozkır bir sahada, iki bina ile eğitim ve öğretime başlanılan okulun çehresi, yıllar içinde değişir; öğrencilerin yaz çalışmalarıyla da teraslanan arazi ağaçlandırılır, iki hizmet binası daha yapılır. 1974'te hizmete giren bina ile okul, laboratuarlara, resim atölyelerine, spor ve müzik salonuna, öğrenci lokali ve yeni dersliklere kavuşur.

Öğretmen yetiştirme politikaları ve çabalarının ortaya çıkardığı hızlı değişme, Demirci İlk öğretmen Okulu'nu da etkiler: 1974'te 7 yıllık Öğretmen Lisesi'ne dönüştürülen okul, daha sonra 6 yıllık lise statüsüne tabi tutulur. Değişim, 1975-1976 eğitim ve öğretim yılında da devam eder; okulun adı “Demirci Öğretmen Lisesi ve Eğitim Enstitüsü” olarak değişirken, bünyesinde, iki yıllık Eğitim Enstitüsü kurulmuş olur.

1976 yılından itibaren, “Öğretmen Lisesi”ne artık öğrenci alınmaz. 1979 yılı yazında kapatılan Eğitim Enstitüsü, 3 Mart 1980 tarihinde, yeniden, eğitim ve öğretime başlar. Kapatılan Sinop Eğitim Enstitüsü öğrencileri, Demirci Eğitim Enstitüsü'nün ilk öğrencileri olur. Bu sırada, Demirci Eğitim Enstitüsü, eğitim ve öğretim veren 17 Enstitü içinde, bir ilçede eğitim ve öğretim veren, tek Eğitim Enstitüsü'dür. 1981–1982 eğitim ve öğretim yılında, Öğretmen Lisesi kapatılınca, yatılı öğrenciler, Balıkesir-Savaştepe Öğretmen Lisesi'ne nakledilir.

Demirci Eğitim Enstitüsü, 1981–1982 eğitim ve öğretim yılında, “Öğretmen Yetiştirme Merkezi” adıyla, 274 Sınıf Öğretmeni'ni ağırlar; onlara eğitim hizmeti verilir. Bu öğretim yılında, kapatılan Muğla Eğitim Enstitüsü öğrencilerinin Demirci'ye nakledilişleriyle,

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>İç Kontrol Sistemi</b> <b>Görev Tanımları</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Demirci Eğitim Enstitüsü, tarihinin en kalabalık öğrenci mevcuduna ulaşır. Demirci Eğitim Enstitüsü, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı, Sınıf Öğretmeni yetiştiren bir eğitim kurumu olarak faaliyetine devam ederken, 20 Temmuz 1982'de, 41 sayılı kanun hükmündeki kararname ve bilâhare 2809 sayılı kanunla Dokuz Eylül Üniversitesi, Buca Eğitim Fakültesi'ne bağlı "Eğitim Yüksekokulu" olarak isim değiştirir.

1989–1990 eğitim ve öğretim yılından itibaren de öğretim süresi 4 yıla çıkarılır. Son olarak da, 1992 yılında, 3837 sayılı kanun ile "Fakülte'ye dönüştürülüp, EĞİTİM FAKÜLTESİ olarak Manisa CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ'NE bağlanır. 1994–1995 eğitim ve öğretim yılından itibaren, mevcut Sınıf Eğitimi programına ek olarak, Fen Bilgisi Eğitimi, Türkçe Eğitimi ve Sosyal Bilgiler Eğitimi programlarına öğrenci alınır. Ülkemizin çeşitli yörelerinden gelen öğrenciler yanında, yakın çevreden gelen öğrencileri de yarımara, eğitim ordusuna hazırlayan DEMİRCİ EĞİTİM FAKÜLTESİ, her türlü zorluklara rağmen, köklü mazisinin kazandırdığı tecrübeyle, İlköğretim Bölümü içinde "Sınıf Eğitimi, Sosyal Bilgiler Eğitimi, Fen Bilgisi Eğitimi" ana bilim dalları ve Türkçe Eğitimi Bölümüyle eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

## **MİSYON VE VİZYON**

**Misyonumuz,** Celal Bayar Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, öğretmen eğitimini ve bu alandaki araştırma ve öğretim etkinliklerini evrensel standartlarda yürüterek ulusumuzun ve insanlığın toplumsal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimine katkıda bulunan birer toplum mühendisleri olacak öğretmenleri yetiştirmeyi amaç edinmiştir.

**Vizyonumuz;** Eğitim Fakültesi öğrenci ve öğretim elemanlarının eğitim ortamlarını (derslik, laboratuvar, atölye ve öğretim elamanları çalışma ofislerinin) iyileştirerek öğretmen eğitimi alanında yürüttüğü eğitim ve araştırma projeleri, sanatsal ve kültürel etkinlikleriyle uluslararası standartları yakalamış, yeni eğitim teknolojilerini izleyen ve üreten, yenilikçi, yaratıcı, etik değerleri gelişmiş, paydaşları ile etkili bir iletişim ve işbirliği kurabilen, çağdaş anlamda toplumsal dönüşüm sürecinde önderlik rolü üstlenen bir akademik kadro ile

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

ülkemizin ve insanlığın geleceğini biçimlendirecek olan eğitimcileri ve eğitim araştırmacılarını yetiştirmektedir.

## ORGANİZASYON YAPISI


### C.B.Ü. Demirci Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Demirci Eğitim Fakültesi Dekanlığı, Eğitim Fakültesi Kurulu, Eğitim Fakültesi Yönetim Kurulu, Eğitim-Öğretim Hizmeti Sürdüren Bölümler-Başkanlıklar (İlköğretim Bölümü, Türkçe Eğitimi, Eğitim Bilimleri).

**İdari Birimler:** Demirci Eğitim Fakültesi Dekanlığı, Eğitim Fakültesi Sekreterliği, Evrak Kayıt, İdari ve Mali İşler, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri, Güvenlik Hizmetleri, Destek Hizmetleri.

**Komisyonlar;** Bilişim Komisyonu, Çevre Düzenleme ve Estetik Komisyonu, Basın ve Halkla İlişkiler Komisyonu, Lisans Eğitim ve Öğretim Komisyonu, Kütüphane Komisyonu, Sosyal, Sportif ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu, Yemek Hizmetleri Denetleme Komisyonu, Yurt Dışı İlişkiler Komisyonu, İç Kontrol Komisyonu, Mezuniyet Koordinasyon Komisyonu, Mesleki Uygulama Komisyonu, Konut Tahsis Komisyonu, Satın Alma Komisyonu, Muayene Komisyonu, Burs Komisyonu, Laboratuvar Komisyonu, Engelli Öğrenci Komisyonu, Öğrenci İşleri ve Eğitim Komisyonu.

**Koordinatörlük;** Bilişsel Araştırmalar Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü, LLP/ Erasmus Koordinatörlüğü

 <p><b>CELAL BAYAR</b> ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>İç Kontrol Sistemi</b> <b>Görev Tanımları</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **İÇ KONTROL SİSTEMİ**

### **1. KONTROL ORTAMI**

#### **1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük**


İç Kontrol Çalışmalarına yönelik olarak, CBÜ Rektörlüğümüz bünyesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız himayesinde Üniversitemiz iç Kontrol alt komisyon çalışmalarına katılmak üzere dekanlığımızca personel gönderilmiş, sistemin personel tarafından sahiplenilmesi ve kamu hizmetleri açısından katkı sağlanmasına özen gösterilmiştir. Bu çalışmalar kapsamında Eğitim Fakültemiz bünyesinden on bir (11) personelimiz komisyon üyesi olarak görevlendirilmiştir.

Tüm personel Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamışlardır ve faaliyetlerinde bu ilkelere uygun davranmaları konusunda azami özen gösterilmektedir.

Eğitim Fakültesi faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirliğin sağlanması için düzenli olarak Faaliyet Raporu oluşturulmaktadır. Dekanlık Makamımızca düzenli olarak İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak suretiyle, idare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğunu beyan etmekteyiz

#### **1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

Eğitim Fakültesi Dekanlığımız misyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiş, tüm personele duyurmak ve benimsetmek amacıyla hem Eğitim Fakültemiz internet sitesine konulmuş, Eğitim Fakültemiz yerleşkesinde uygun yerlere asılmıştır. Eğitim Fakültemiz bu misyonunu yerine getirmek ve belirlediği vizyona ulaşmak için tüm görevleri, sorumlulukları

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>İç Kontrol Sistemi</b> <b>Görev Tanımları</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ve yetkilerini yazılı olarak tanımlamış, personele tebliğ etmiştir. Eğitim Fakültesi Dekanlığımız, görev dağılımında oluşturduğu teşkilat şemasını esas almıştır.

### **1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı**

Eğitim Fakültemiz içerisinde istihdam edilecek personelin seçiminde, personelin belirlenen görevleri yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir. Personelin görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat esasına dayanan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde hareket edilmektedir. Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince düzenlenen görevde yükselme eğitimini tamamlayan ve yapılan sınavda başarılı olan personelin görevinde yükselmesi sağlanmaktadır.

Personele 657 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitim programına göre temel eğitim verilmektedir.


### **1.4. Yetki Devri**

Eğitim Fakültesi Dekanlığımız iş ve işlemlerinde yetkiler mevzuat tarafından belirlenen ve iş akış şemalarında gösterilenler tarafından kullanılmaktadır. Eğitim Fakültemiz bünyesinde idari görevleri olan akademik ve idari personelin görev mahallinde bulunmaması durumunda fakültedeki iş ve işlemlerin aksamaması için vekalet vermek suretiyle, yetki devri yapılmaktadır.

## **2. RİSK DEĞERLENDİRME**

Eğitim Fakültesi Dekanlığımız, hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskleri asgariye indirmek için planlama ve programlama faaliyetleri yürütmektedir. Eğitim Fakültesi Dekanlığımız bu amaçla stratejik amaçlar ve hedefler belirlemekte, bu amaç ve hedeflere her



 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

yıl düzenli olarak Birim Faaliyet Raporunda yer vermektedir. Bu amaç ve hedefler her yıl izlenerek denetlenmekte, sonuçları ertesi yıl Birim Faaliyet Raporunda yer almaktadır.

Eğitim Fakültesi Dekanlığımız tarafından yürütülecek program, faaliyet ve projelere İdare Performans Programı içerisinde yer verilmektedir. Eğitim Fakültemiz bütçesi, İdare Stratejik Planı ve İdare Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.


### **3. KONTROL FAALİYETLERİ**

#### **3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

Eğitim Fakültesi Dekanlığımız faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin kontrolü ve muhtemel riskler için onaylama, raporlama, gözetim, inceleme ve izleme yöntemleri kullanılmaktadır. Eğitim Fakültesi Dekanlığımız faaliyetlerine ilişkin her bir süreç için iş akış şemaları oluşturulmuş olup, bu şemalarda onay, inceleme ve izleme makamları gösterilmiştir. Bu kontrol yöntemlerini iş süreçlerinde yer alan Memur, Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamımızca uygulamaktadırlar. Bunun yanında Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince her yıl düzenli olarak faaliyetler raporlanmakta ve üst yöneticiye sunulmaktadır.

#### **3.2. Prosedürlerin Belgelendirilmesi**

Eğitim Fakültesi Dekanlığımız faaliyetlerine ilişkin mali ve mali olmayan tüm karar ve işlemler için gerekli prosedürler oluşturulmuş, iş akış şeması olarak yayınlanmış ve personelin kullanımına sunulmuştur. Oluşturulan bu dokümanların güncelliği ve mevzuata uygunluğu sürekli olarak izlenmekte ve denetlenmektedir.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------


### 3.3. Görevler Ayrılığı ve Hiyerarşik Kontroller

Hata, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi için, her bir faaliyet veya mali işlem, kontrol, onay ve kayıt aşamalarında farklı kişiler yer alacak şekilde tasarlanmıştır. Bu tasarım iş akış şemalarında açıkça görülebilmektedir. Gerekğinde risk oluşturabilecek aşamalarda değişiklik yapılmaktadır. Yönetici pozisyonunda görev yapan kişiler, faaliyetlerin iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması, personelin işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması ile görevlendirilmişlerdir.

### 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Eğitim Fakültesi Dekanlığımız, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve verdiğimiz hizmetlerin etkili olabilmesi için bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur. Öncelikle tüm birimlerimiz ve personelimiz birbirleri ile dâhili telefon sistemi ile iletişim kurabilmektedirler. İkinci olarak her personelimizin şahsına ait elektronik posta adresleri Eğitim Fakültesi Dekanlığımız da kayıtlı olup, Eğitim Fakültesi faaliyetleri ile ilgili bilgi ve duyurular personelimize iletilmektedir. Üçüncü olarak belli aralıklarla düzenlenen koordinasyon toplantıları ile Eğitim Fakültesi faaliyetleri ve iç kontrol sistemi ile ilgili sorunlar tartışılmakta, fikir alışverişi yapılmaktadır.

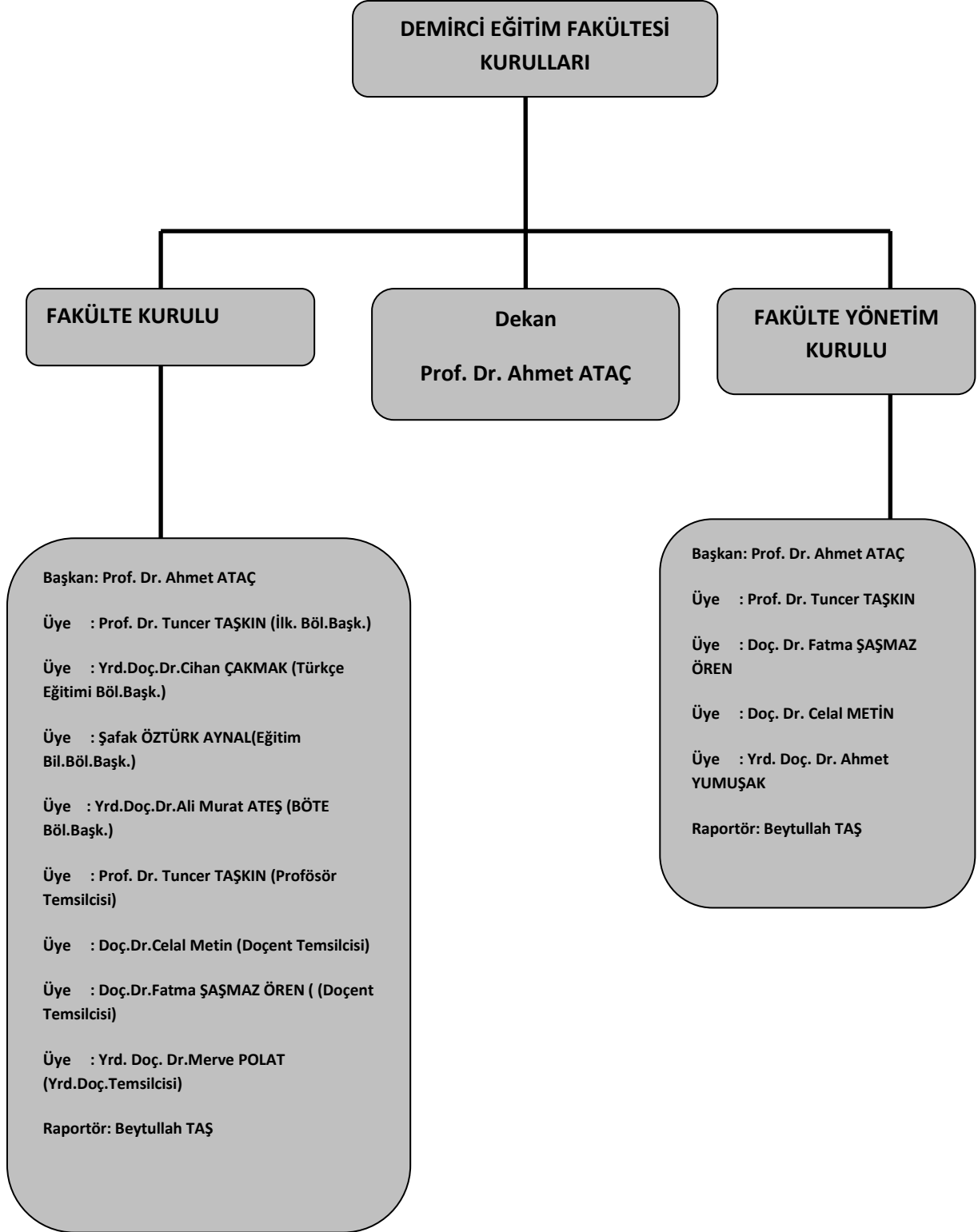
Eğitim Fakültesi Dekanlığımız her yıl amaçlarını, hedeflerini, varlıklarını, geleceğe yönelik beklentilerini ve faaliyetlerine ilişkin değerlendirmesini düzenli olarak Birim Faaliyet Raporu ile ilan etmekte ve bu ilan edilen bu raporlar Fakülte Kurulu ve Akademik Kurup toplantılarında öğretim elemanlarının görüş ve önerilerine açılmak suretiyle öğretim elemanlarının katkıları ve sürece sahip çıkmaları sağlanmaktadır. Eğitim Fakültesi Dekanlığımız faaliyetlerine yönelik olarak ürettiği, her türlü gelen evrakı ve yukarıda anlatılan iç iletişime ilişkin belgeleri uygun yöntemlerle kayıt etmekte ve dosyalamaktadır. Dosyalama sisteminde, Başbakanlığın 2005/7 sayılı genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Standart Dosya Planı esas alınmıştır. Bu yöntemle elektronik ortamda ve evrak düzeninde oluşturulan belgelere hızlı ve kolay erişim sağlanabilmekte, kişisel veriler korunabilmektedir.

## 5. İZLEME

Eğitim Fakültesi Dekanlığımız iç kontrol sistemi sürekli olarak gözden geçirilerek süreçlerin iyileştirilmesi sağlanmaktadır. Eğitim Fakültesi Dekanlığımız iç kontrol sistemi yılda en az bir kez Eğitim Fakültesi Dekanımız Başkanlığında Eğitim Fakültesi personelinin ve katılımı ile yapılan gözden geçirme toplantısında ele alınmaktadır. Sonuçlar tutanak haline getirilmekte ve sistemde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.





T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
Görev Tanımları

## GÖREV TANIMLARI

### Fakülte Kurulu Görev Tanımı

**Görev adı** : Fakülte Kurulu

**Görevin kapsamı** : Eğitim Fakültesi


- ✓ 1-Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- ✓ 2-Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.
- ✓ 3-Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı

**Görev adı** : Yönetim Kurulu

**Görevin kapsamı** : Eğitim Fakültesi

- ✓ 1-Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
- ✓ 2-Fakülte eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
- ✓ 3-Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- ✓ 4-Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- ✓ 5-Öğrencilerin kabulü ve ders intibakları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek.
- ✓ 6- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

## GENEL GÖREV TANIMLARI

### Dekan Görev Tanımı

## GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi	: Fakülte
1.2 Görevin Adı	: Dekan


## 2.GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

## 3.YETKİ VE GÖREV SÜRESİ

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Fakülte Dekan Yardımcılığı Görev Tanımı**

**Görev Adı** : Dekan Yardımcısı

**Görevin Kapsamı** : Eğitim Fakültesi


- ✓ Eğitim ve öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi dekana yardımcı olmak.
- ✓ Dekan tarafından akademik ve idari konularda kendine tarafına verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- ✓ Eğitim ve öğretimi düzenli işleyişinde kurum yetkilisine yardımcı olmak.
- ✓ Yönetim kurulu ve fakülte kurulu çalışmalarına katılmak.
- ✓ Eğitim ve öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.

### **Öğretim Üyesi Görev Tanımı**

**Görevin Adı** : Öğretim Üyesi

**Görev Kapsamı** : Eğitim Fakültesi

- ✓ Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- ✓ Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- ✓ İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- ✓ Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- ✓ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Öğretim Görevlisi Görev Tanımı**

**Görevin Adı** : Öğretim Görevlisi

**Görev Kapsamı** : Eğitim Fakültesi

- ✓ Katılımcı bir yaklaşımla bölüm misyon-vizyonunun ve program yeterliliklerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- ✓ Kendi verdiği derslerin öğrenim kazanımlarını tanımlamak ve otomasyon sistemine yüklemek,
- ✓ Koordinasyon Kurulunun/Birim Çalışma Grubunun öngördüğü takvim ve eylem planı çerçevesinde hareket etmek,
- ✓ Kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

### **Araştırma Görevlisi Görev Tanımı**

**Görevin Adı** : Araştırma Görevlisi

**Görev Kapsamı** : Eğitim Fakültesi

- ✓ Araştırma ve inceleme yapmak,
- ✓ Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek,
- ✓ Eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.


### **Okutman Görev Tanımı**

**Görevin Adı** : Okutman

**Görev Kapsamı** : Eğitim Fakültesi

- ✓ Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutmak veya uygulamaktır.



 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

### GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


<b>Birimi</b>	: Fakülte
<b>Görevin Adı</b>	: Fakülte Sekreteri

#### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin 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 Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 2.7 Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.8 Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 2.9 Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.10** Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.11** İdari personelin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 2.12** Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.13** Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- 2.14** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.


#### Özel Kalem Görev Tanımı

#### GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

<b>Birimi</b>	: Fakülte
<b>Görevin Adı</b>	: Özel Kalem

#### YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Dekanın ziyaretine gelen konuklarını iyi bir şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek ve bununla ilgili randevuları yapmak,
- 2- Dekanın telefon görüşmelerini, toplantılarını ve randevularını planlamak.  
Toplantıların, görüşmelerin ve randevuların gün ve saatlerini ilgili birim ve kişilere bildirmek,
- 3- Dekanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4- Dekanın ziyaret, davet, karşılama, açılış, milli bayramlar ile v.s. önemli günlerde düzenlenen organizasyonların zaman ve yerlerinin program akışını dekana bildirmek,
- 5- Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul kararlarını yazmak ve gerekli yerlere iletmek,
- 6- Görev alanınızla ilgili olarak Dekanlığımızca verilecek diğer işleri yapmak.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------


## Yazı İşleri Görev Tanımı

### GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

<b>Birimi</b>	: Fakülte
<b>Görevin Adı</b>	: Yazı İşleri

### YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Üstemize gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Fakülte Dekanlığına iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasına muhafaza etmek,
- 2- Dış ve iç birimlerden gelen/giden gizli dereceli evrakların mahremiyetinin sağlanması ve açılmadan ilgili birime ulaşımını sağlamak,
- 3- Giden evrakların çıkış kaydını yaparak, yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- 4- Fakülte Dekanlığından gelen tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarının süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak,
- 5- Yazışmaların ve günlük rutin işlerin aksamaması amacıyla mesai saatlerine riayet konusunda titizlik ve özenin gösterilmesi, büronun zorunlu haller dışında terk edilmemesi, bu gibi durumlarda bağlı olduğu birim şefine bilgi verilmesi,
- 6- Görev alanınızla ilgili olarak Dekanlığımızca verilecek diğer işleri yapmak

 <p><b>CELAL BAYAR</b> ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p><b>T.C.</b> <b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>İç Kontrol Sistemi</b> <b>Görev Tanımları</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Bölüm Sekreteri Görev Tanımı**


### **GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

<b>Birimi</b>	: Fakülte
<b>Görevin Adı</b>	: Bölüm Sekreteri

### **YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
3. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
4. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
5. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
6. Toplantı duyurularını yapar.
7. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
9. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.

11. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
12. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
13. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
14. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
15. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
16. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
17. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
18. 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,
19. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
20. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
21. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
22. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
23. 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
24. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

 <p><b>CELAL BAYAR</b> ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>İç Kontrol Sistemi</b> <b>Görev Tanımları</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.3. Mutemetin Görev Tanımı

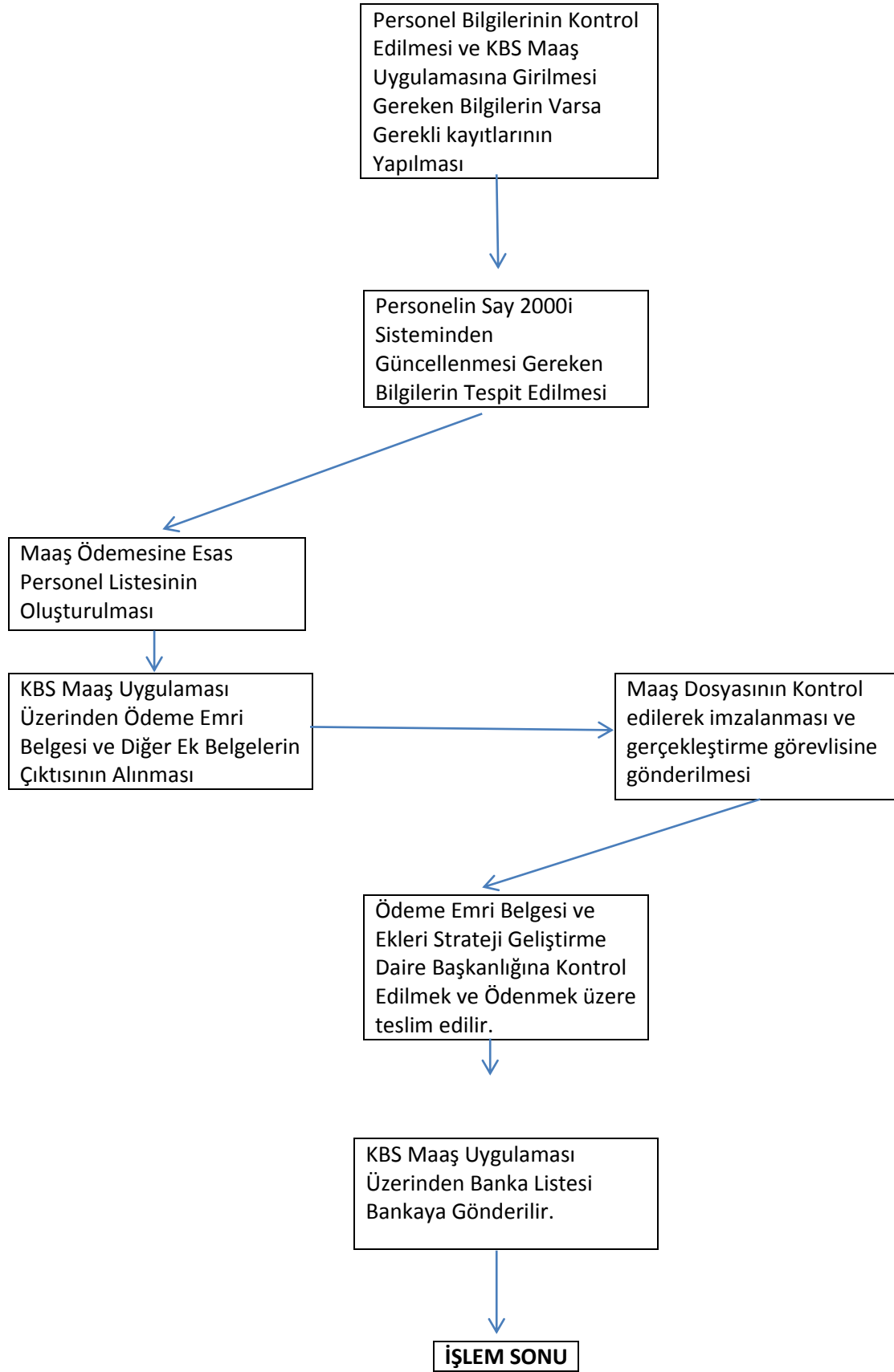
#### 1. Göreve İlişkin Bilgiler

- 1.1. Birimi** : Fakülte  
**1.2. Görevin Adı** : Mutemet  
**1.3.**

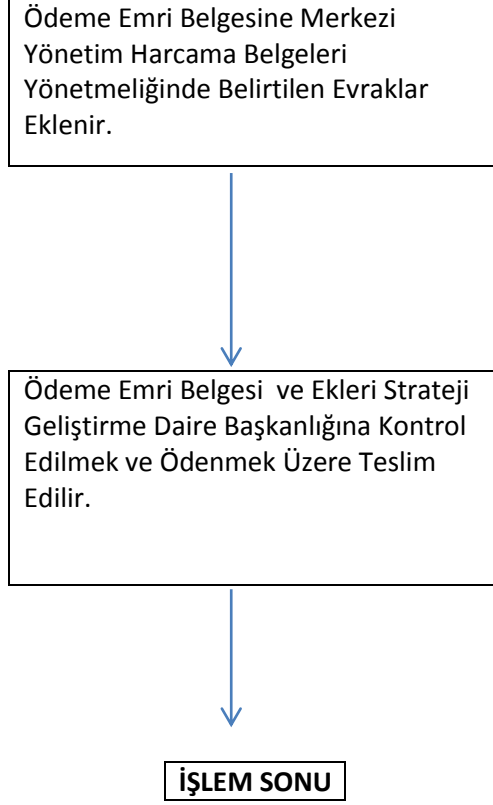
#### Yetki Sorumluluk ve Görev Listesi

- 1- Kadrolu çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- 2- Ek Ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3- Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 4- Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 5- Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- 6- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## MAAŞ ÖDEME EMRİ BELGESİ HAZILAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

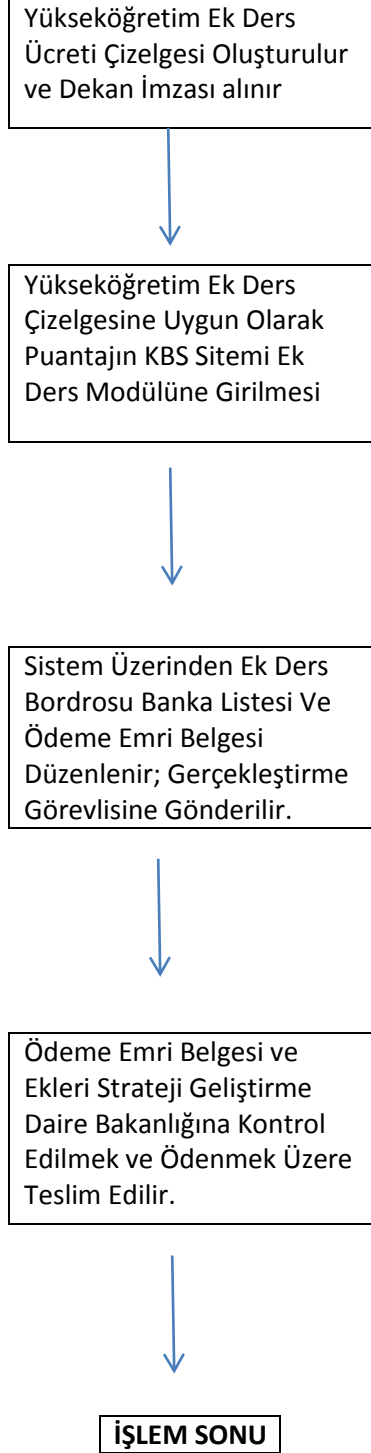


## GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SEMASI

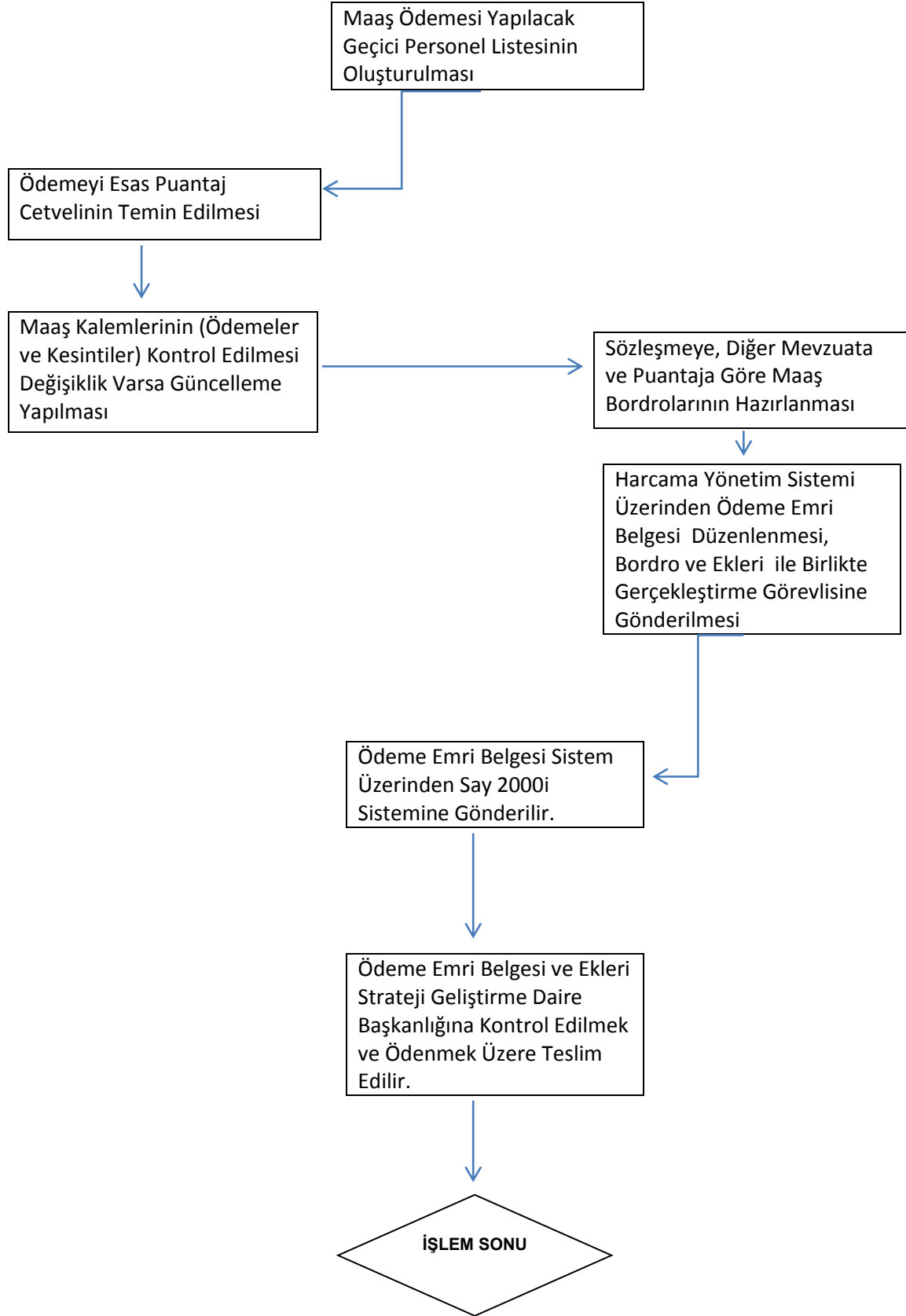




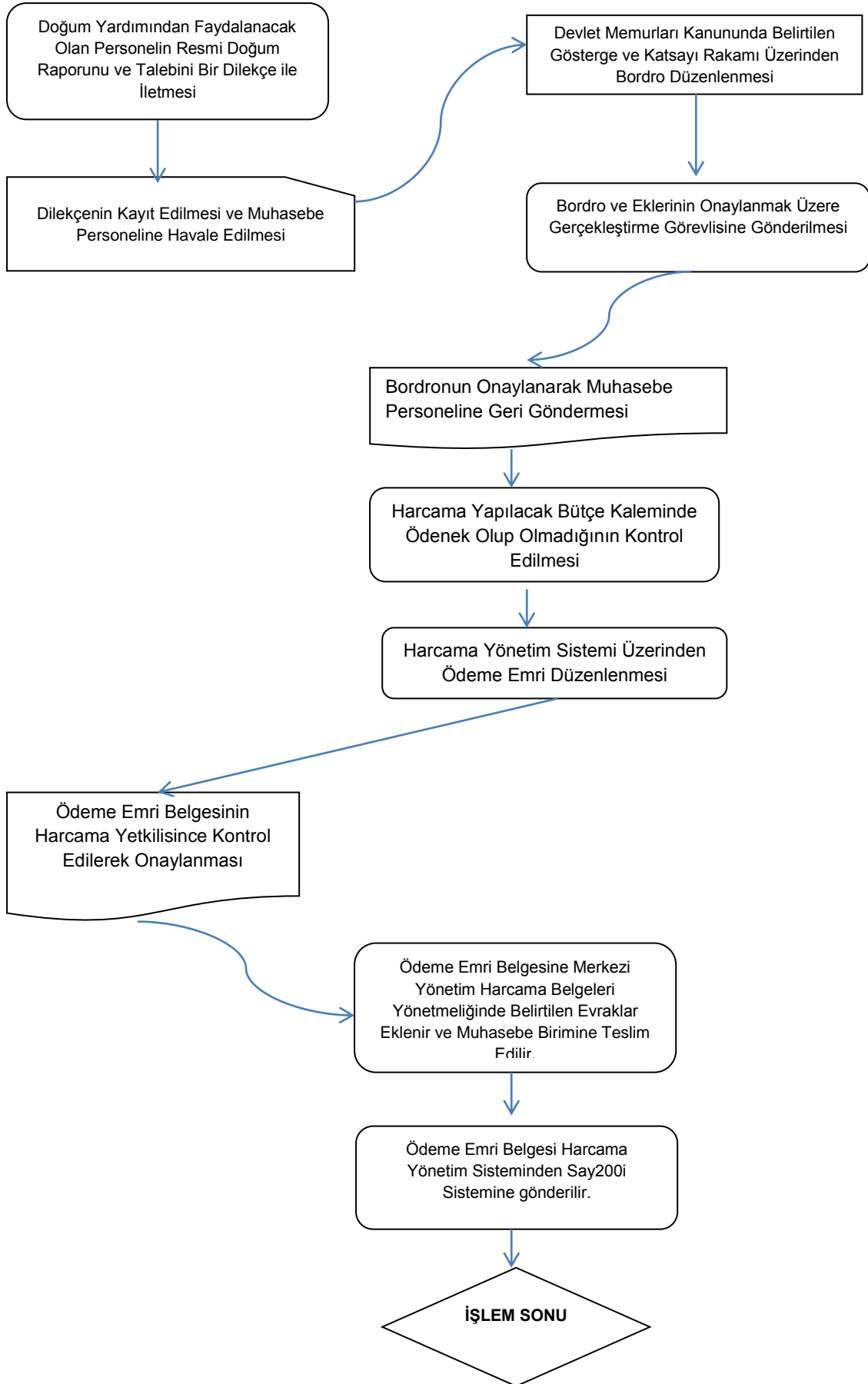
## EK DERS ÖDEME EMRİ BELGESİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI




## GEÇİCİ PERSONEL 4/C MAAS ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## DOĞUM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------


## Ayniyat Saymanı (Ambar Memuru) Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi** : Fakülte  
**1.2 Görevin Adı** : Ayniyat Saymanı (Ambar Memuru)

### YETKİ VE SORUMLULUK GÖREV LİSTESİ

- 1- Fakültemiz ambarının sevk ve idaresini sağlamak,
- 2- Ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi tehlike ve zararlardan korumak,
- 3- Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- 4- Harcama birimince edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- 5- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- 6- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 7- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 8- Dekanlığımızca her mali yılın sonunda ita amirince görevlendirilecek en az 3 kişilik komisyon tarafından sayılıp, sayım sonuçları kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 9- Ayniyat Talimatnamesi hükümleri dairesinde kayıtları tutmak ve Sayıştay hesabına vermek.
- 10- Görev alanı ile ilgili olarak Dekanlığımızca verilecek diğer işleri yapmak.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1.4. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

### 2. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER


2.1 Birimi	: Fakülte
2.2 Görevin Adı	: Personel İşleri Görevlisi

#### Görev Kapsamı;

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

#### YETKİ VE SORUMLULUK GÖREV LİSTESİ

- 1.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 1.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 1.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 1.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 1.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 1.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 1.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 1.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 1.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 1.10 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- 1.11 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.
- 1.12 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 1.13 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- 1.14 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**1.16** Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar

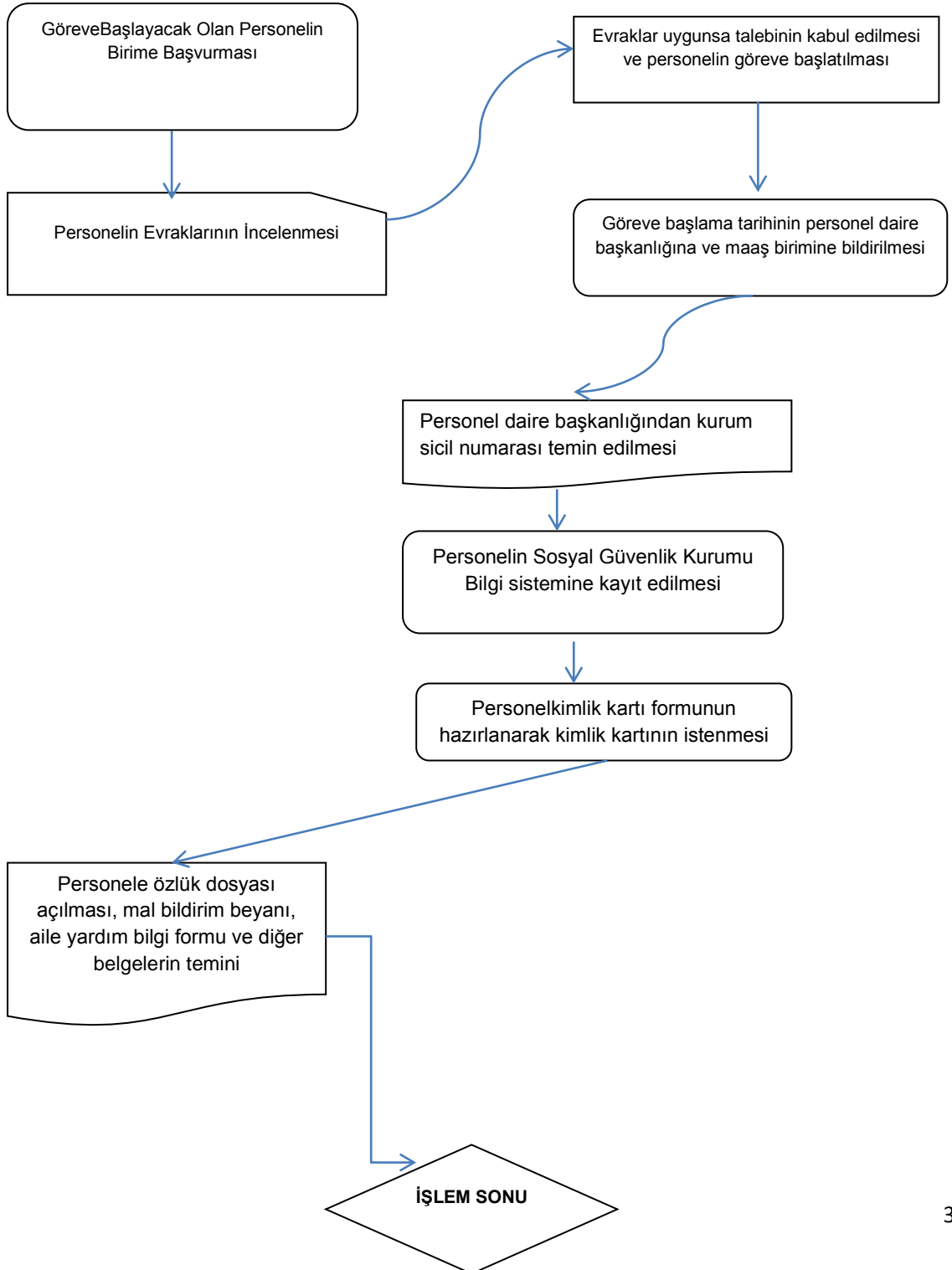
**1.17** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

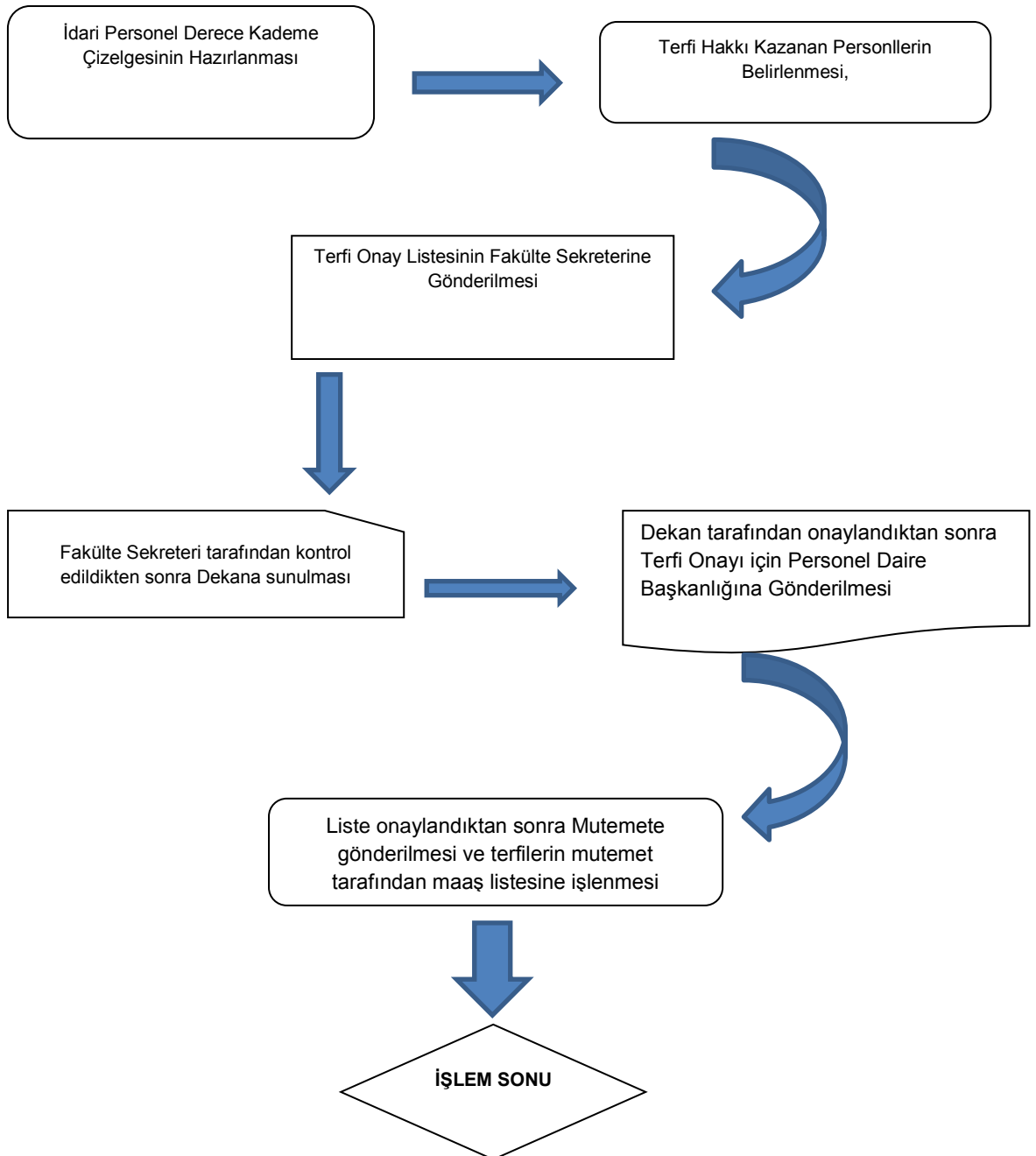
### **PERSONEL İŞLERİ**

1. Atama Sonrası İşlemler
  - a. Kamu Görevlileri Sigortalı Tescil Giriş İşlemleri
  - b. Kamu Görevlileri İşten Ayrılış İşlemleri
  - c. Kamu Görevlileri Sigortalı Tekrar Tescil İşlemleri
  - d. SGK Hizmet Takip İşlemleri
2. Personel Çalışma Saatleri İşlemleri
3. Personel Sicil İşlemleri
4. Personel Askerlik İşlemleri
5. Personel Disiplin İşlemleri
6. Personel Emeklilik İşlemleri
7. Personel Terfi İşlemleri
8. Personel İzin İşlemleri
9. 2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Maddesi Uyarınca Personel Görevlendirme İşlemleri
10. 2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31 Maddesi Uyarınca Personelin Sigortalılık İşlemleri
11. Yardımcı Hizmetler Personel İşlemleri
12. Personel Vekâlet İşlemleri
13. Personel Sağlık İşlemleri
14. Personel Sendika İşlemleri

**Personel Göreve Başlatma İş Akış Şeması**

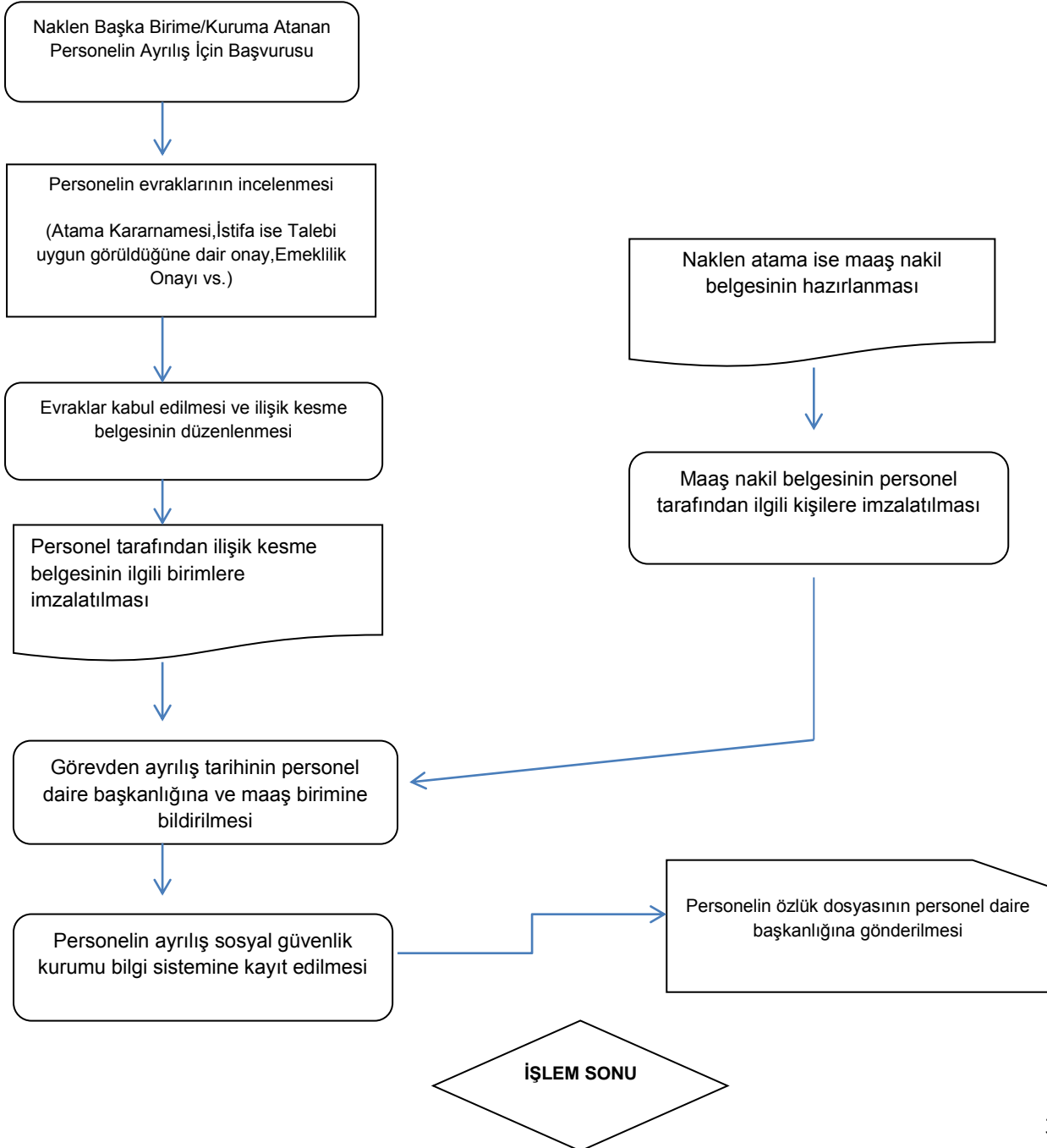


**Personel Terfi İşlemleri**

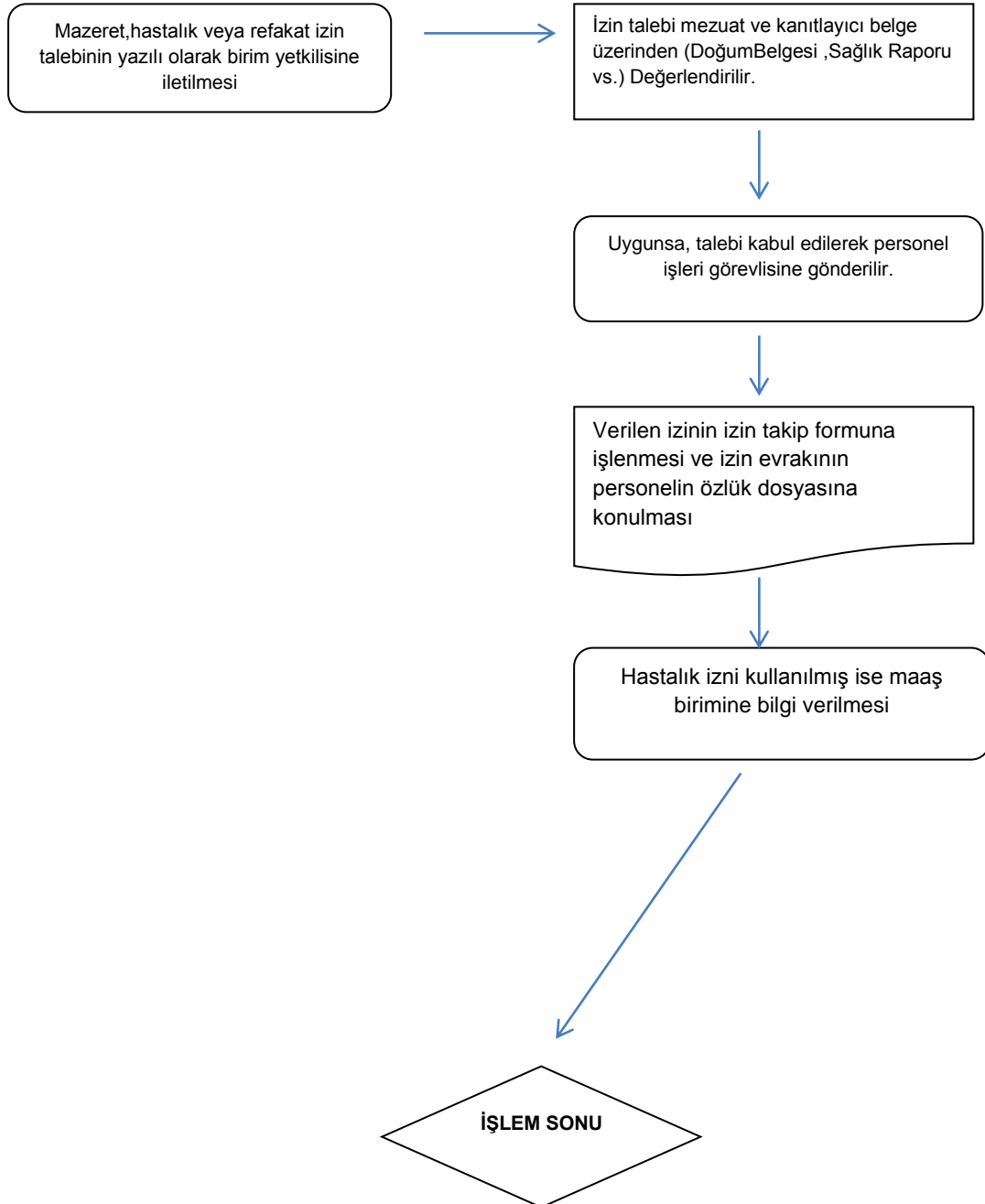





### Personel Görevden Ayrılma İş Akış Şeması



**Mazeret/ Hastalık İş Akış Şeması**



 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------


### **İzin Formları İşlemleri:**

**Hazırlanışı:** (CBÜ. İzin Yönergesi uyarınca)

İzin formları akademik – idari ve diğer personel için ayrı olarak hazırlanmaktadır.

### **İzin müracaatları:**

1. Personel planlama harici izin ihtiyacı için dilekçe ile müracaat eder.
2. Personel dilekçeye önemli bir mazereti var ise belirtir.
3. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir ve sonucuna uygun olarak kullanmasına izin verilir ise izin formu 1.sicil amiri ve 2. sicil amiri tarafından imzalanır. Sicil amirlerinin olmaması durumunda ise vekiller tarafından izin formu imzalanarak personel izne gönderilir.
4. İmzalanmış izin formunda personel kurum ve adres, telefon gibi iletişim sağlanacak bilgiler işlenir.
5. Personel kurum yetkilileri tarafından çağrıldığı zaman kendisine ihtiyaç olması durumunda en kısa sürede kuruma katılmalıdır. Bu anlamda sadece izni iptal edilmiş olup hak kaybı olmayacaktır.
6. Personel izin formları izin süresi sonunda Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilmektedir.( CBÜ. İzin Yönergesi Madde 23.uyarınca)
7. Personel izinleri için personel izin takip formu hazırlanır ve kanunen kullanacağı izinler bu forma kaydedilerek kullandığı izinler belirtilir.
8. Kanunen personelin bir önceki yıla ait kalan izni var ise bunu kullanma hakkı vardır. Bir önceki yıla ait izinleri personel izin takip formuna işlenir.Personel yeni yılın başlangıcı ile birlikte bu kanuni haktan yararlanamaz.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **2547 Sayılı Kanun 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi İşlemleri:**

#### **Açıklama:**


Fakülte öğretim kurumlarında görevli üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcılarını bağlı buldukları fakültede haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde veya ihtiyaç olması durumunda kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yüksek öğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilir. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

#### **Görevlendirme İşlemleri:**

1-Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan en az 1 ay önce Fakültede 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek olan öğretim elemanları tespit edilir ve personel işleri tarafından görev yaptıkları Fakültelelere resmi yazı yazarak görevlendirme izin onaylarının gelmesi beklenir. Resmi yazı 2 nüsha olarak hazırlanır. 1 adedi ilgili Fakülteye gönderilir. Diğer nüsha ise görevlendirme dosyasına konur.

2-Fakülteden gelen uygun görüş yazıları üzerine personel işleri tarafından resmi yazı yazılır ve gelen görevlendirme izin yazıları da ekine eklenerek Rektörlüğe gönderilir.(resmi yazı 2 nüsha olarak yazılır, yazının aslı Personel Daire Başkanlığına diğer nüsha görevlendirme dosyasına konulur.

3-Personel Daire Başkanlığından gelen onay üzerine görevlendirme işlemi tamamlanmış olur.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri:**

#### **Müracaat:**


1. Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde görev alan öğretim elemanları Fakültemize ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe ile müracaat ederler.
2. Dilekçeler gelen evrak defterine kaydedilir.
3. Kurum yetkilisi tarafından uygun görülmesi durumunda müracaat evraklarını işlemesi veya temini istenir.
4. 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları belirlenerek verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı işlenir.

#### **31.Madde Görevlendirilmesinde İstenilen Belgeler:**

1. Öğretim Görevlileri Bilgi Formu
2. Mezuniyet Belgesi
3. Sosyal Güvenlik Kurumu İlişik Belgesi
4. Nüfus Cüzdan Fotokopisi
5. 1 Adet Vesikalık Fotoğraf

Öğretim elemanlarının dilekçeleri ve ekindeki belgeler ile birlikte resmi yazı yazılarak Rektörlük onayına sunulur.

Rektörlükten gelen onay üzerine 31. madde ders görevlendirmesi tamamlanmış olur.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli Derece Kademe İlerlemesi Terfisi İşlemleri:**

**Uygulama Esası:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 65 ve 68 maddeleri uyarınca

#### **Açıklama:**

Akademik personel, Genel İdari Hizmetler sınıfında görev yapan personel ile Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin derece/kademe ilerlemesi terfileri Personel Daire Başkanlığı tarafından, Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki personelin derece/kademe terfileri ise kendi birimleri tarafından yapılır.

#### **İşlemler:**


1. Derece/kademe ilerlemesi gelen Yardımcı Hizmetler sınıfı personeli belirlenir ve terfi onayı düzenlenir.(3 nüsha)
2. Fakülte Sekreteri ve Dekana imzalatılır.
3. Düzenlenen terfi onayından 1 adet Personel Daire Başkanlığına gönderilir.1 adet o ayki maaş dosyasına eklenmek üzere İdari ve Mali İşler birimine verilir. Diğer nüsha ise kişinin özlük dosyasına konulur.

### **Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli Öğrenim Değişikliği Terfi İşlemleri :**

**Uygulama Esası:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 65 ve 68 maddeleri uyarınca.

#### **Açıklama:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan memurlara, öğrenimleri yükseltmeleri sebebiyle ilgili kanununun 36/a ortak hükümlerinin 12/d maddesi uyarınca derece yada kademe ilerleme terfisi verilir. Genel İdari Hizmetler Sınıfında görev yapan ile

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin öğrenim değişikliği terfileri, Personel Daire Başkanlığı tarafından Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki personelin öğrenim değişikliği terfileri ise kendi birimleri tarafından yapılır.

### **İşlemler:**


1. Öğrenim değişikliği yapılacak olan personel talebini dilekçe ile yazı işlerine verilir.
2. Dekan ya da Dekan Yardımcısı dilekçeyi personel işlerine sevk eder.
3. Öğrenim değişikliği yapılacak olan personelin durumu (Diploması, mezuniyeti vb.)bakılarak incelenir ve terfi onayı düzenlenir.(3 nüsha)
4. Düzenlene öğrenim değişikliği terfi onayı Fakülte Sekreteri ile Dekana imzalatılır.
5. Terfi onayının 1 sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir.1 sureti o aya ait maaş dosyasına eklenmek üzere İdari ve Mali İşler birimine verilir. Diğer sureti de kişinin özlük dosyasına konulur.

### **Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli Olumlu Sicil Terfisi İşlemleri:**

**Uygulama Esası:**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 37. ve 64. maddesi uyarınca

### **Açıklama:**

Yasal değişiklik ile 657 sayılı yasanın 64.maddesi yeniden düzenlenmiştir. Sicil notu uygulaması kaldırılmıştır. Olumlu sicil uygulaması Sekiz (8) yıl boyunca ceza almayan personele bir (1) kademe ilerlemesi verilmek sureti ile yeniden düzenlenmiştir.

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **İşlemler:**

1. Olumlu sicil terfisi alan Yardımcı Hizmetler Personeli ve terfi onayı düzenlenir.(3 nüsha)
2. Fakülte Sekreteri ve Dekana imzalatılır.
3. Terfi onayının 1 sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir.1 sureti o aya ait maaş dosyasına eklenmek üzere İdari ve Mali İşler birimine verilir. Diğer sureti de kişinin özlük dosyasına konulur.

### **Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli Askerlik Hizmet Değerlendirmesi İşlemleri:**

1. Askerlik hizmet birleştirmesi yapılacak olan personel, hizmet birleştirme isteğini belirten dilekçesini personel işlerine verir.
2. Dekan/Dekan Yardımcısı dilekçeyi personel işlerine sevk eder.
3. İlgili personelin askerlik hizmet durumu incelenir ve hizmet değerlendirme işlemi yapılır.(3 nüsha)
4. Fakülte Sekreteri ve Dekana imzalatılır.
5. Belgenin 1 nüshası C.B.Ü Personel Dair'e Başkanlığına 1 nüshası maaş işlemi için İdari ve Mali İşler birimine gönderilir. Diğer nüshası ise kişinin özlük dosyasına konur.