|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :** İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ: FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :** KASIM GÜNEŞ |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :** DEKANLIK |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak,
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapma,
* Fakültemiz bürolarının etkin, verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
* Fakültemiz idari personelin işleyişi ile ilgili denetimi sağlamak,
* Dekana bağlı olarak fakültenin her türlü organizasyonunu düzenlemek,
* İdarece verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :** İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ: TAHAKKUK |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :BİLG. İŞLETMENİ- BİLG. İŞLETMENİ |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**SEDİ SULAN-MAHMUT BÖLÜKBAŞI |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**TAHAKKUK**

* Fakültemiz akademik, idari personel maşlarını düzenlemek ve tahakkuk ettirmek,
* Fakültemiz sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin maaşlarını ve her türlü özlük haklarını düzenlemek ve tahakkuk ettirmek,
* Akademik, idari ve sözleşmeli personele ödenen maaşlarla ilgili olarak yapılan SGK ödemelerini zamanında sisteme girmek,
* Fakültemiz ihtiyaçlarında kullanılmak üzere her türlü mal ve malzemeyi piyasa araştırması yaparak temin etmek,
* Birimimize verilen ödeneklerin takibini, ödeneğin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
* Fakültemiz akademik personelin ek ders ücretlerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve daha sonrasında ilgili personele ödenmesi için tahakkuk işleminin yapılması,
* Fakültemizde düzenlenen yaz okulu uygulamasında öğrencilerin yatırdıkları ücretlerin takibi ve ders veren öğretim üyelerine ders ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi,
* Fakültemizde uygulanan Uzaktan Eğitim Programı İlahiyat Lisans Tamamlama eğitimi öğrenci katkı paylarından elde edilen gelirlere ilişkin gelir-gider hesaplarının tutulması ve takip edilmesi,
* Fakültemizde uygulanan uzaktan eğitim İLİTAM uygulamasında akademik personelin ek ders ücretlerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve daha sonrasında ilgili personele ödenmesi için tahakkuk işleminin yapılması,
* Fakültemizde uygulanan ikinci öğretimden dolayı personele ödenen fazla çalışma karşılığı mesai ücretlerinin takibi ve tahakkuk ettirilmesi,
* Akademik ve idari personelin görevlendirilmesine ilişkin yolluk ve gündelik ödemelerinin tahakkuk ettirilmesi
* Fakültemize tahsis edilecek bütçe ile ilgili hazırlıkların yapılması,
* Mali işlerde üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :ŞEF- BİLG. İŞLETMENİ |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**TALHA YILMAZ-SUZAN ERCAN |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**PERSONEL VEÖZLÜK İŞLERİ**

* Fakültenin akademik personelinin görev sürelerinin takibi ve işlemlerinin yürütülmesi,
* Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelin terfi işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin kıdem aylıklarının takibi

Ve ilgili birimlere bildirilmesi,

* Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı ve kurul üyeliklerinin görev sürelerinin takibi

Ve işlemlerinin yürütülmesi,

* Fakülte tarafından ilan edilecek olan akademik kadroların belirlenerek ilana gönderilmesi ve gerekli diğer işlerin yapılması,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeli ile ilgili yazıların tebliğ edilmesi,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin performans raporlarının tanzim edilmesi,
* Yer değiştirmeler ve görevlendirilmelerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
* Disiplin ve disiplin soruşturması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
* Genel İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin günlük ve yıllık izin formlarının düzenlenmesi,
* II. öğretimde görev alacak idari personelin tespiti ve mesai çizelgelerin tanzim edilmesi.

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : YAZI İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :MEMUR |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :** HAVVA DUMAN |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**YAZI İŞLERİ**

* Dekanlığa gelen bütün yazıları kayda alıp ilgili birimlere havale ettirmek,
* Kurumlar ve birimler arasında yapılan resmi yazışmaları kayda alıp, zimmetleyerek ilgili birimlere göndermek,
* Kurullarla ilgili gündem hazırlamak ve kurul üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
* Kurullarda alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere göndermek,
* İlan edilmesi gereken yazıları duyurmak ve takip etmek,
* Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için birimler arası yazışmaları yapmak ve gelen bilgileri Rektörlük Makamına sunmak,
* Akademik Genel Kurul için her yarıyıl sonunda bölümlerden Bölüm Kurulu istemek, Akademik Genel Kurul toplantısı için çağrı hazırlamak, duyurmak ve kurul zaptını düzenleyerek Rektörlük Makamına iletmek,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : V.H.K.İ. |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**Melike KOTAN  |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

### REKTÖRLÜK ÖĞRENCİ İŞLERİ

* Öğrenci kontenjanlarının tespit edilerek, Rektörlük Makamına bildirilmesi,
* Mezuniyet işlemleri, diploma düzenlenmesi ve Rektör imzası için gönderilmesi,
* İstatistiki bilgilerin daire başkanlığına gönderilmesi,
* Öğrenci dosyalarının muhafazası Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi ve aylık disiplin raporlarının ilk üç iş günü içerisinde YÖK’e gönderilmek üzere daire başkanlığına gönderilmesi,
* Yatay ve dikey geçiş ile ilgili işlemlerin yapılarak ilan için daire başkanlığına gönderilmesi,
* Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılarak sonucun daire başkanlığına bildirilmesi,
* Öğrenci Belgesi ve kimliklerinin tanzim, tasdik ve dağıtımının yapılması,
* Kayıt donduran öğrencilerin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,
* Burs ve kredi işlemlerinin yürütülmesi ve daire başkanlığına bilgi verilmesi,
* Kayıt silme ve takibi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve ilgili birim ve şahıslarla gerekli yazışmaların yapılması,
* Askerlik tecil işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,
* İdarece verilecek diğer görevler,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :ŞEF-ŞEF-V.H.K.İ.-MEMUR-MEMUR |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**SERAP ÖNAL-ŞEREF KIRMACI-MÜKREMİN ÖZ-SERİNGÜL ÇAKMAKCI –SELMA ERDOĞAN  |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ**

* Öğretim yılı başlarında yeni kayıt olan öğrencilerin sayılarına göre şube ayırımı ve danışmanlarının ayarlanması,
* Yeni kayıt olan öğrencilere dosya tanzim edilmesi,
* Yarıyıl başlangıçlarında gerekli hazırlıkların yapılarak öğrenci ders kayıtlarını yapması,
* Yatay ve dikey geçişlerle ilgili işlemlerin yapılması,
* Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilerin yazışmalarının yapılması,
* DGS ve iki yıllık mezunların intibakları ile muafiyet işlerinin yapılması,
* Diploma çalışması yapacak öğrencilerin dilekçelerinin alınarak tanzim edilmezi,
* Ders dağılımlarının tanziminin yapılması,
* Ders programlarının dağıtılması ve ilan edilmesi,
* Yaz Okulu ile ilgili işlemleri; Öğrenci İşleri bürosu bölüm sekreterlikleri ile koordineli olarak yürütmek,
* Dereceye giren öğrencilerin belirlenerek Yazı İşleri kanalıyla Rektörlüğe bildirilmesi,
* Sınıflarında % 10’a giren öğrencilerin danışmanlarla eş güdüm yapılarak belirlenmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi,
* Öğrenci notlarının otomasyon üzerinden takibi ve notların toplanıp dosyalanması,
* Notların itirazının değerlendirilmesi ve tek ders muafiyet işlemleri,
* Not ve ders kayıt hatalarının öğrenci danışmanı, anabilim dalı bölüm ve başkanlıklarıyla eş güdüm sağlanarak düzeltilmesi,
* Sınav programlarının dağıtılması ve ilan edilmesi,
* Öğrenci mazeret sınavlarının yapılması ve takibi,
* İzinli öğrencilerin izin durumlarının takibini yapmak,
* Disiplin soruşturması ile ilgili süreçte gerekli yazışmaların yapılması,
* Çift anadal programının tanziminin yapılması,
* İdarece verilecek diğer görevler,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-MEMUR |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**AKAN AKYÜZ |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

### BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

* Lisans Ders Dağılımlarının Bölümlere dağıtılması ve toplanıp Dekanlığa bildirilmesi,
* Lisansüstü Ders Dağılımlarının belirlenmesi ilgili enstitülere bildirilmesi,
* Bölüm Kurulu ve Akademik Kurul toplantı ve kararlarının ilgili birimlere (Dekanlık ve Enstitüler) gönderilmesi,
* Akademik personelin yıllık izin takibinin yapılması,
* Akademik personelin ilgili birimlerle (Dekanlık ve Enstitüler) yazışmalarını yapmak,
* Dekanlık ve Enstitüden gelen yazıların ilgili bölüm (Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları ve İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi ) Bölüm Başkanları ve Öğretim Elamanlarına bildirilmesi,
* Lisansüstü kontenjanların belirlenip enstitülerle gerekli yazışmaların yapılması,
* Lisansüstü öğrencilerinin Enstitülerle gerekli yazışmalarını yapmak,
* Akademik Personelin ek ders formlarının kontrol edilerek Ek:3 formlarına işlenip ilgili birimlere gönderilmesi,
* Görev süresi dolan Araştırma Görevlilerinin bu husustaki yazışmalarını yapmak,
* Akademik kadro taleplerinin belirlenmesi ve ilgili birimlerle yazışmalarının yapılması,
* Lisans ve Lisansüstü not icmallerinin toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
* İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖZEL KALEM |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**HAYRİYE BULANDERE |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

### ÖZEL KALEM

* Fakültemize gelen çağrıların takip edilmesi, ilgili yerlere yönlendirilmesi,
* Yönetim ve Fakülte Kurullarının gündemini yazmak ve ilgililere ulaştırmak,
* İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : İDARİ İŞLER |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : ŞEF |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**ÖMER İNCESU |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

### İDARİ İŞLER

* Yardımcı hizmetlilerin denetimi,
* Fakültenin iç ve dış temizliğinin yaptırılması,
* Fakültedeki bakım ve onarım gerektiren işlerin tespitinin yapılması,
* İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :** İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ: AYNİYAT SAYMANLIĞI |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :AYNİYAT SAYMANI- |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**SEBAHATTİN KURT |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**AYNİYAT SAYMANLIĞI**

* Temin edilen, satın alınan mal ve malzemelerin ayniyat sistemine girişini sağlamak,
* Akademik, ,idari personele verilen mal, malzeme ve demirbaşların sistemden çıkışını yapmak ve zimmet işlemi gerçekleştirmek,
* Ayniyat sisteminin yılsonunda devir işlemlerini düzenlemek,
* İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :** İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ: AMBAR MEMURLUĞU |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :AMBAR MEMURU |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**NECDET ÇAKMAK |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**AMBAR MEMURLUĞU**

* Fakülteye satın alma, bağış, devir ve üretim yolu ile gelen taşınırları ambarda düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
* Ambardan çıkış yolu ile verilecek taşınırları teslim etmek,
* Ambardaki taşınırların stok durumlarını takip etmek,
* Ambarların fiziki durumlarının gereken şartları taşıması sorumluluğu,
* İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : KÜTÜPHANE |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : BİLG. İŞL.-BİLG. İŞL.-MEMUR |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :** SONGÜL ÇÜÇEN-CASİM YAVUZOĞLU-Zeki GEDİK |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**KÜTÜPHANE**

* Eserlerin tasniflenerek sınıflama numarası taksimi,
* Tasniflenen eserlerin bilgisayar tarama programına girilmesi,
* Sırt etiketi ve iç kartların dökümü ve taksimi,
* Dökülen sırt etiketlerinin yapıştırılıp yerlerine kaldırılması,
* Yeni gelen eserlere fiş yazılması,
* Teşekkür ve genel yazışmalar,
* İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**İLAHİYAT FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : YAYIN SERVİSİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI : TEKNİSYEN-TEKNİSYEN |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :** YILMAZ GÜZELBOYACI-HİKMET ÖZDEMİR |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**YAYIN SERVİSİ**

* Fakülte dergisinin basılması,
* Öğretim üyelerinin sınav sorularının basılması,
* Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notlarının basılması,
* Teknik işlerin yapılması,
* Fakülte içerisindeki küçük tamirlerin giderilmesini sağlamak,
* İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak,