

## İLÂHİYAT FAKÜLTESİ PERSONELİ GÖREV TANIMLARI



T.C.  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



Görevi	DEKAN
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
01.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
02.	Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçmek,
03.	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
04.	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
05.	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
06.	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
07.	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
08.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
09.	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
10.	Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
11.	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde,
12.	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
13.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde,
14.	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>DEKAN YARDIMCISI</b>
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>01.</b>	Yükseköğretim kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
<b>02.</b>	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte kurullarına başkanlık etmek
<b>03.</b>	Senato'ya, Rektörlüğe ve diğer birimlere yazılan yazıların takip ve kontrolünü yapmak,
<b>04.</b>	Fakülte kurullarına sunulan kararların incelenmesini yapmak,
<b>05.</b>	Binanın fiziki yapısını kontrol etmek, gelişimini takip etmek,
<b>06.</b>	İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin denetlenmesini sağlamak,
<b>07.</b>	Sosyal etkinlik, öğrenci konseyi seçimleri, burs komisyonu ve öğrenci sorunları ile ilgili konularla ilgilenmek,
<b>08.</b>	Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimlerin yapılmasını sağlamak,
<b>09.</b>	Bölgülerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
<b>10.</b>	ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
<b>11.</b>	Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
<b>12.</b>	Fakültenin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
<b>13.</b>	Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek ve sorunlarını çözüme kavuşturmak,
<b>14.</b>	Hassas ve riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre davranmak,
<b>15.</b>	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak ve Dekan tarafından verilen diğer işleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>01.</b>	Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,
<b>02.</b>	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak,
<b>03.</b>	Fakülte idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
<b>04.</b>	İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
<b>05.</b>	Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
<b>06.</b>	Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,
<b>07.</b>	Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
<b>08.</b>	Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,
<b>09.</b>	Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
<b>10.</b>	Hassas ve riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre davranmak,
<b>11.</b>	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
<b>12.</b>	Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
	<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>
<b>01.</b>	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
<b>02.</b>	Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
<b>03.</b>	Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
<b>04.</b>	Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek,
<b>05.</b>	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmeye çalışmak,
<b>06.</b>	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
<b>07.</b>	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek,
<b>08.</b>	Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
<b>09.</b>	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak,
<b>10.</b>	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
<b>11.</b>	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
<b>12.</b>	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
<b>13.</b>	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,
<b>14.</b>	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
<b>15.</b>	Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre davranmak,
<b>16.</b>	Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



Görevi	ÖĞRETİM ÜYESİ
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
01.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
02.	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
03.	Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak,
04.	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
05.	Araştırmalar ve yayınlar yapmak,
06.	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
07.	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını incelemek,
08.	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi yapılması gereken çalışmalara destek vermek,
09.	Erasmus, Farabi, Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
10.	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
11.	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
12.	Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak ve bölüm başkanına bildirmek,
13.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14.	Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15.	Bölüm başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b>
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Kurumda yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak,
<b>02.</b>	Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarını yürütmek, dersle ilgili olarak öğretim elamanları arasında koordinasyonun sağlaması,
<b>03.</b>	Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
<b>04.</b>	Bilimsel araştırma ve yayınlar yapmak,
<b>05.</b>	Konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetlerin organizasyonlarını gerçekleştirmek
<b>06.</b>	Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasında yardımcı olmak,
<b>07.</b>	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
<b>08.</b>	Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
<b>09.</b>	Dekan tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ</b>
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>01.</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
<b>02.</b>	Fakülte kurularının toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
<b>03.</b>	Eğitim-öğretim işleri ile akademik takvimi takip ederek yapılması gereken işleri zamanında yapmak,
<b>04.</b>	Eğitim-öğretim, ders ve sınav programları ile ilgili işleri yapmak,
<b>05.</b>	Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
<b>06.</b>	Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
<b>07.</b>	Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
<b>08.</b>	Alanı ile ilgili yazıları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda hazırlamak ve imzaya sunmak,
<b>09.</b>	Sürelili yazıları takip etmek,
<b>10.</b>	Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek,
<b>11.</b>	Karar defterlerini düzenli tutmak,
<b>12.</b>	İşlerini zamanında yapmak ve düzenli olmasına özen göstermek,
<b>13.</b>	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
<b>14.</b>	Hassas ve riskli görevlerini bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
<b>15.</b>	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmektir.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



Görevi	DEKAN SEKRETERİ - BÖLÜM SEKRETERİ
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
01.	Dekanın telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek,
02.	Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak,
03.	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
04.	Dekanın ziyaretçilerini ve arayanlarını günlük olarak bir deftere ad-soyad, tarih ve saat belirleyerek not etmek, Dekanı bilgilendirmek ve iletişimini sağlamak,
05.	Dekan odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
06.	Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, duyuruları yapmak, karar defterini düzenli tutmak,
07.	Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
08.	Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların asılmasını sağlamak,
09.	Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programı, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanına dağıtılmasını sağlamak,
10.	Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
11.	Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde iletişim kurmak, izin belgelerini düzenlemek
14.	Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
16.	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.





**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>MUTEMETLİK</b>
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>01.</b>	Fakültede yapılacak tüm harcamaların ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe birimine iletmek,
<b>02.</b>	Tüm personelin maaş, ücret ve sigorta işlemlerini yapmak,
<b>03.</b>	Her türlü ödemenin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
<b>04.</b>	Doğum ve ölüm raporlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
<b>05.</b>	Personelin icra takibini ve gerekli yazışmaları yapmak,
<b>06.</b>	Bütçe hazırlık rehberi ile ilgili 3'er yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
<b>07.</b>	Hazırlanan bütçe tekliflerinin bütçe performansı hususunda gerçekleştirme görevlisi ile görüş ve önerileri değerlendirmek,
<b>08.</b>	Hazırlanan bütçe verilerini e-bütçe sistemine girip onaylama işlemini gerçekleştirmek,
<b>09.</b>	Ödenek üstü harcama yapılmamasına özen göstermek,
<b>10.</b>	Ödemesi yapılan tahakkuk evraklarının arşivleme işlemlerini yapmak, ders yükü formlarını kontrol etmek,
<b>11.</b>	Ek ders, fazla mesai, final sınavı, bilim jürisi, yolluk ücretleri, satın almalar, elektrik, su, telefon ödemelerini yapmak,
<b>12.</b>	Muhasebe birimine giden evrakların ödenmesi ve hesaplaraaktarım sürecindeki banka işlemlerinin takibini yapmak,
<b>13.</b>	Personelin SGK işlemleri ile ilgili aylık kesenek bildirimlerini göndermek, işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini göndermek,
<b>14.</b>	Fakültenin etik kurallarını bilmek ve buna göre hareket etmek,
<b>15.</b>	Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
<b>16.</b>	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ –HİZMET TAKİP SİSTEMİ</b>
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>01.</b>	Fakültenin taşınır mal işlemlerini yapmak.
<b>02.</b>	Personel Hizmet Takibi işlemlerini yapmak,
<b>03.</b>	Taşınırlarla ilgili satın almaları yapmak,
<b>04.</b>	Fakültenin etik kurallarını bilmek ve buna göre hareket etmek,
<b>05.</b>	Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
<b>06.</b>	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



Görevi	HİZMETLİ
	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
01.	Sorumluluk alanı içerisinde bulunan sınıf, amfi, salon, lavabo ve tuvaletlerin temizliğini yapmak, her ders arasından sonra tuvalet ve lavaboları kontrol ederek eksik olan tuvalet kâğıdı ve peçeteleri tamamlamak,
02.	Görevli olduğu bölümlerde çöp kovalarını devamlı kontrol ederek dolu olanları boşaltmak,
03.	Görev alanı içinde olan zeminleri günde asgari iki defa paspas etmek, yıkamak veya silmek,
04.	Sorumlu olduğu bölümlerde, her hafta belirlenen günde cam, çerçeve, merdiven kolları ve kapıları silmek
05.	Çay ocağı ile ilgilenmek, bardak, dolap ve odanın temizliğini yapmak,
06.	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle işbirliği içinde çalışmak,
07.	Fakültenin mallarını verimli ve ekonomik kullanmak,
08.	Mesai saatlerine riayet etmek,
09.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
10.	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,