



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ**  
**PERSONELİ GÖREV TANIMLARI**


 KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	<b>İLÂHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>DEKAN</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1</b>	Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
<b>2</b>	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
<b>3</b>	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
<b>4</b>	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
<b>5</b>	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
<b>6</b>	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
<b>B-</b>	
<b>1</b>	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinde,
<b>2</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
<b>3</b>	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde,
<b>4</b>	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.





## İLÂHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI


GÖREVİ	DEKAN YARDIMCISI
A-	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1	Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
2	Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
3	Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi
4	Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
5	Personelin takip edilmesi
6	Sosyal etkinliklerin organizasyonu
7	Öğrenci Konseyi seçimler vs.
8	Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
9	Burs Komisyonuna başkanlık etmek.


 KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	<b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1</b>	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İlahiyat Fakültesi Dekanlığı' nca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

 KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	<b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
<b>2</b>	Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

 KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	<b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÖĞRETİM ELEMANI</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek

 KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	<b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1</b>	Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış, Üniversitede ders verme yetkisine sahip kişidir.

 KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	<b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1</b>	Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

 KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	<b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>DEKAN SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1</b>	Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
<b>2</b>	Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek.
<b>3</b>	Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
<b>4</b>	Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
<b>5</b>	Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
<b>6</b>	Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
<b>7</b>	Duyurular
<b>8</b>	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.



## İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERİ
A-	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1	Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
2	İç yazışmalar
3	Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
4	Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış talep belge ve dilekçeleri ABD/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa göndermek
5	ABD Başkanlıklarından gelen ve giden yazışmaları takip etmek.
6	Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
7	Lisans diploması mutabakatı işlemlerini takibini yapmak.
8	ABD/Bölümler ile ilgili duyuruları yapmak
9	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.



## İLÂHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

GÖREVİ	MUTEMET-TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1</b>	Personel maaşları hazırlamak
<b>2</b>	Ekders, Fazla mesai, Final ücretleri
<b>3</b>	Yolluklar
<b>4</b>	Elektrik, Su, Tif. ,ödemeleri
<b>5</b>	İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
<b>6</b>	Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
<b>7</b>	Taşınır Mal Kaydı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
<b>8</b>	SGK pirim ödemeleri yapmak
<b>9</b>	SGK ve Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması
<b>10</b>	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.