

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	: Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Dekan

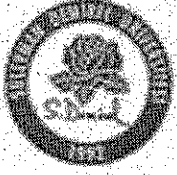
Yetki ve Sorumlulukları

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önerisiyle Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Dekan Yardımcısı olarak seçer.

Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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 yapmak.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
6. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır. Bu misyon ve vizyonun gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
8. Fakültenin tüm idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.
9. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
10. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlar; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirir.
11. Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini alır.
12. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.
13. Fakültenin idari akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.
15. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakültedeki süreçlere yansıtır.
16. Fakültenin misyonu ile ilişkili belirli gün ve haftalar için etkinlikler düzenlenmesini sağlar.
17. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba gösterir.
18. Fakültenin ekonomik yönden ihtiyaçlı öğrencilerinin gereksinimlerini Fakülte içi veya Fakülte dışı kaynaklarla gidermek için girişimlerde bulunur.
19. Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.
20. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

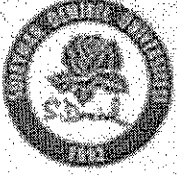
Kurumu	: Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Fakülte Kurulu

Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

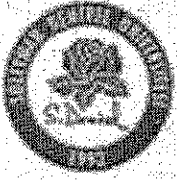
GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Fakülte Yönetim Kurulu

Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	: Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Dekan Yardımcıları

Yetki ve Sorumlulukları

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
6. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada dekan ve fakülte sekreterine yardımcı olmak.
7. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde fakülte sekreterine yardımcı olmak.
8. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.

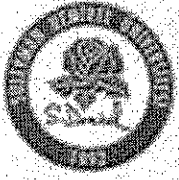
9. Fakültenin "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.

10. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapar.
11. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalar yapılmasını sağlar
12. Fakültenin basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmaları yapar.
13. Hizmet gereği olarak Dekanın vereceği görevleri yapar.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

Öğrenci işleriyle ilgili olarak:

1. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.
3. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
4. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasının ve düzenli olarak çalışmasını sağlar.
5. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
6. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
7. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar.
8. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
9. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
10. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
11. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
12. Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
13. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
14. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
15. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanmasını sağlar.
16. Anabilim Dalı koordinatörleri ile işbirliği hâlinde dersliklerin anabilim dallarına göre dağılımını sağlar.
17. Öğretim elemanı ek ders ücret formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar, Fakülte mutemedi ile birlikte kontrol eder.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



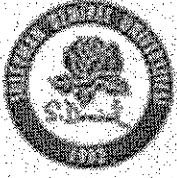
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	: Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Bölüm Başkanı

Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

1. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
 2. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.
 3. Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
 4. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
 5. Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
 6. Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
 7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
 8. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
 9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
 10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
 11. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
 12. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
 13. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
 14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
 15. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
 16. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.
 17. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

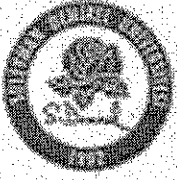
Kurumu	: Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Anabilim Dalı Başkanı

Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı, başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Atamalar rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

1. Ana bilim dalı kuruluna başkanlık etmek,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanına yazılı olarak rapor eder.
3. Anabilim Dalına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalının görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirir.
4. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Anabilim Dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Her öğretim yılı sonunda anabilim dalının geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Bölüm Başkanına sunar.
7. Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
8. Bölümde her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmaların yapılmasını, Anabilim Dalıyla ilgili faaliyetlerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar.
9. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
10. Anabilim Dalı öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
11. Anabilim Dalı dersliklerinin, çalışma odalarının, atölyelerinin, laboratuvarlarının ders araç- gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
12. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
13. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak anabilim daldaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Bölümü	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Öğretim Elemanları

Yetki ve Sorumlulukları

Öğretim Üyeleri;

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

1. 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.

2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.

3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.

4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Görevlileri;

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

1. Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,

2. Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,

3. Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,

4. Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Yardımcıları;

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

Araştırma Görevlileri;

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan Yüksek lisans ya da doktora eğitimi boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının sona ermesi ile birlikte araştırma görevliliği sona erer.

1. Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,

2. Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,

3. Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,

4. Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Fakülte Sekreteri

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerinin yürütülmesi için görev dağılımı yapmak ve Dekanın onayını sunmak.
 - 2-Görev dağılımında belirtilen konularda Dekan ve Dekan Yardımcılarına yardımcı olmak, organizasyonu sağlamak, bu konularında alınan kararların, idari birimlere iletilmesini ve bu birimlerce yerine getirilmesini sağlamak.
 - 3-dari birimlerin görevlerini eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
 - 4-İdari personelin disiplin amirliğini yapmak.
 - 5-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yürütmek.
 - 6-Akademik, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtımını sağlamak, ayrıca ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlemesini sağlamak.
 - 7-Kurumiçi ve Kurum dışından gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirmesini sağlamak.
 - 8-Fakülte bünyesinde birim arşivlerini oluşturup sorumlusunu belirleyerek takibini yapmak.
 - 9-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi iş ve işlemlerini yapmak.
 - 10-Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
 - 11-İdari personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
 - 12-Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
 - 13-Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
 - 14-Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
 - 15-Fakülteye ait depoların düzenlenmesini sağlamak.
 - 16-Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
 - 17-Fakülte binasının temizliği, çevre düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - 18-Fakültede yapılacak olan sosyal aktivitelerin yerine getirilmesinde kullanılacak olan amfinin düzenini sağlamak.
 - 19-Teknik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanılması ve iyileştirilmesini sağlamak.
 - 20-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
 - 21-Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılması gereken afişlerin taleplerini incelemek denetlemek.
 - 22-Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

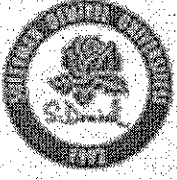
GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Dekan Sekreteri

Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Dekanlık Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Dekana iletir.
- 2- Dekanın telefon iletişimlerini sağlar.
- 3- Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir.
- 4-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantısına katılacak üyelerin toplantıya çağırılması iş ve işlemlerini yapmak.
- 5-Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- 6- Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,

Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

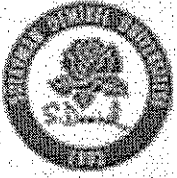
GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Bölümü	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Taşınır Mal Kayıt Kontrol ve Satın Alma İşleri

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
- 2-Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- 3- Satın alma talep formlarını hazırlanmak.
- 4- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- 5-Demirbaşların periyodik bakımlarının ve sayımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 6-Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- 7- Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- 8- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- 9- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10-Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması
- 11- Demirbaşların Demirbaş Defterine kayıtlarının yapılması ve numaralandırma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 12- Bütçe hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 13-Demirbaştan düşülecek malzemelerin mevzuatlar çerçevesinde yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 14-Birimle ilgili tüm yazışmaları yapmak.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



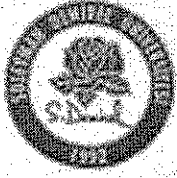
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Personel İşleri Bürosu

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Birim içi ve Birimler arası yazışmaların yapılması.
 - 2-Pasaport yazışmalarının yapılması
 - 3-Birim içi personel izin takiplerinin yapılması
 - 4-Sağlık raporları onayları takiplerinin yapılması.
 - 5-Yurtiçi, Yurtdışı ve birim içi görevlendirmelerinin yapılması .
 - 6-Mahkemeler için bilirkişi görevlendirmeleri
 - 7-Vekâleten görevlendirmeler
 - 8-Akademik görev süreleri yazışmaları
 - 9-İdari ve Akademik Personelin Kademe Derece Terfi ile ilgili iş ve İşlemlerin yapılması
 - 10- Akademik Personel Alımı ve Sınav ile ilgili İş ve İşlemlerin yapılması
 - 11-Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin terfi işlemleri
 - 12-İntibaklar (Öğrenim değişikliği ve hizmet birleştirme)
 - 13-Disiplin ve ceza soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 14-Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
 - 15-Naklen atamalarla ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 16-İdareci atamaları ve takibi
 - 17-Bölüm Başkanları, A.B.D. Bşk. kurul üyeleri atamaları
 - 18-Emeklilik ile ilgili yazışmalar
 - 19-Akademik personel dolu boş kadro aktarımı yazışmaları
 - 20-Akademik personel ilanları ve boş kadroların bildirilmesi, vize işlemlerinin yapılması
 - 21-Birime gelen- giden evrakların sisteme işlenmesi ve arşivlenmesi
 - 22-Akademik ve İdari Personelin mal beyanlarının takibi
 - 23-Yabancı Uyruklu Akademik Personel istihdamının yapılması
 - 24-İdari ve Akademik personelin sendika işlemlerinin yapılması, takibi
 - 25-Sosyal güvence kapsamında Akademik ve İdari Personelin tescil işlemlerinin yapılması.
 - 26-İdari ve akademik kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması
 - 27-Birim Kalite İşlemlerinin Yürütülmesi.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



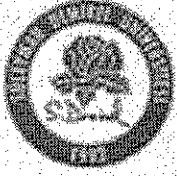
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Yazı İşleri Bürosu

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Gelen-Giden Evrak Kayıtlarının Yapılması
 - 2-Gelen-Giden Evraklar ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 3-Dekanlık Tarafından Yönetim Kurulunda ve Fakülte Kurulunda Görüşülmek Üzere Belirlenen Gündem Konularının Yönetim ile Fakülte Kurulu Toplantısına Hazırlanması
 - 4-Yönetim ve Fakülte Kurulu Toplantısında Alınan Kararların Yazılması ve Birimlere Dağıtılması
 - 5-Disiplin Kurulu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 6-Akademik Kurul Toplantısı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 7-Kurumiçi ve Kurumdışı Birimlerle Yazışmaların Yapılması
 - 8-Birime ait posta, kargo ve duyurular ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 9-Faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 10-Fakültemiz tarafından düzenlenecek olan sempozyum, Konferans vb. etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 11-Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması
 - 12-Öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 13-Birime gelen- giden evrakların sisteme işlenmesi ve arşivlenmesi
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



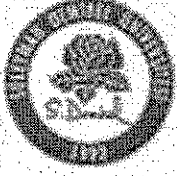
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Öğrenci İşleri Bürosu

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Öğrencilerinin kayıt işlemlerinin yapılması.
 - 2-Öğrenci kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması.
 - 3-Öğrenci intibak ve muafiyet işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 4-Öğrenci belgesi, öğrenci kimlik kartları, başarı belgeleri, transkript işlemleri ve v.b. işlemlerin yapılması.
 - 5-Yatay ve dikey geçiş, Çift Anadal ve Yandal işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması.
 - 6-Öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 7-Erasmus, Farabi, ve Mevlana değişim programları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 8-Öğrenciler ve öğretim elemanlarına danışmalık ve rehberlik etmek.
 - 9-Öğrenci işlemleri ile ilgili komisyon kararlarının hazırlanması işlerinin yapılması.
 - 10-Öğrencilerin mezuniyet işleri, ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
 - 11-Diploma hazırlanması ve kayıp diploma ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
 - 12-Öğrenci dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi.
 - 13-Öğrenci beslenme yardımı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 14-Öğrenci af kanunu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 15-Öğrenci temsilciliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 16-Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 17-Öğrencilerin Askerlik işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 18-Yaz Okulu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 19-Birimle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
 - 20-Öğrencilerle ilgili sınav işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 21-Akademik takvim taslağı hazırlamak.
 - 22-Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve kılavuza girecek bilgilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 23-Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 24-ÖSYM İstatistiklerinin yapılması.
 - 25-% 10'a giren öğrencilerin tespitinin yapılması
 - 27-Not fişlerinin imzalı olarak toplanıp arşivlenmesi işleri.
 - 28-II. Öğretim Öğrencilerinin tüm iş ve işlemlerini yapılması
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

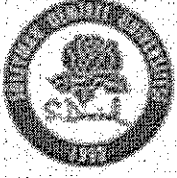
GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Kütüphane Birimi

Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Fakültemiz personel ve öğrencilerimizi Kütüphane programına kayıt işlemlerinin yapılması.
- 2- Üye kaydı olmayan personel ve öğrenciye kimlik karşılığı kitap verilmesi.
- 3- Merkez Kütüphaneden (Bilgi Merkezi) gelen görevlilere kitap kayıt işlemlerinde yardımcı olunması.
- 4- Ödünç verilen kitapların ödünç sürelerinin takibinin yapılması.
- 5- Ödünç verilerek iade edilen kitapların demirbaş numarasına göre arşivinin yapılması.
- 6- Bağış olarak gelen her türlü dergi ve kitapların kayıtlarının yapılarak, gönderen kişilere teşekkür yazısının yazılması.
- 7- Ödünç verilen kitapların zamanında getirilip-getirilmemesinin takibinin yapılması.
- 8- Fakültemizde kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin puantajlarının yapılarak, ilgili birime gönderilmesinin yapılması.
- 9- Kütüphane içerisinde gerekli tedbirlerin alınması.
Ayrıca; Fakültemiz bilgisayar laboratuvarında bulunan bilgisayarların bakım ve onarım işlemlerinin yapılması.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

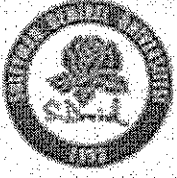
Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Bölüm Sekreterliği

Yetki ve Sorumlulukları

(Temel İslam Bilimleri Bölüm Başkanlığı)
(Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanlığı)
(İslam Tarihi ve Sanatları Bölüm Başkanlığı)
(İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölüm Başkanlığı)

- 1-Bölüm Kurulu Toplantıları ve Karar İşlemlerinin yapılması
- 2- Akademik Personel ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 3-Fakültemiz Ders Görevlendirmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 4-Ders Programlarının hazırlanması, duyurulması ve öğretim üyelerine dağıtılması.
- 5-Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü ile öğrenci mülakat jüri isimlerinin, güz ve bahar mülakat jüri isimlerinin belirlenmesi.
- 6-Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne ders görevlendirmesinin yapılması
- 7- Sınav programlarının bilim dalına göre hazırlanması işlemlerini yapmak.
- 8-Uzmanlık alan dersi ile ilgili iş ve işlemler.
- 9-Yüksek lisans öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 10-Doktora öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 11-Tez izleme jürisinin oluşturulması
- 12-Danışmanlıkla ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 13-Birimle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



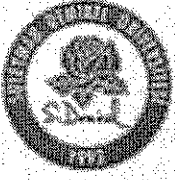
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Mali İşleri Bürosu

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Gelen-Giden Evraklar ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 2-Personel Maaşları ve diğer ödemelerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 3-Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 4-Sendika aidatlarının takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 5-Personelin banka, icra ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması
 - 6-İlgili jüri üyelerine ödeme yapılması işlemleri.
 - 7-Yolluklara ilişkin tahmini bütçenin hazırlanması.
 - 8-Ek ders görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 9-Yurtiçi ve Yurtdışı geçici, sürekli görev yollukları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



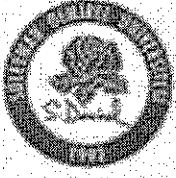
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Yardımcı Hizmetler

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Fakülte'deki tüm büro çalışma odaları, sınıflar, kütüphane, koridor, wc ve lavabolarının temizliğinin yapılması
 - 2-Dekanlık çay ocağının takibinin ve servis işlemlerinin yapılması.
 - 3-Fakülte bina giriş çıkışının temizlik işlemlerinin yapılması
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

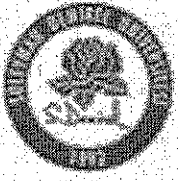
GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Teknik Hizmetler

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Fakülte binasının bakım onarım, aydınlatma ve ısıtma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- 2-Fakülte binasındaki gerekli görülen tamirat işlemlerinin yapılması
- 3-Sivil savunma ile ilgili işlerin yapılması
- 4-Fakültede yapılacak olan sempozyum, konferans vb. işlerde teknik donanım sağlamak ve yürütmek.
- 5-Her türlü arızalı donanım malzemelerinin arızasını tespit etmek ve yaptırmak.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



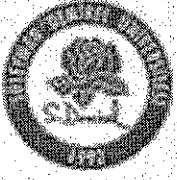
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Fotokopi İşleri

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Basımına karar verilen ders notunun basımını, basım yayım komisyonun teklifi ve Fakülte Dekanlığının onayı ile yapar.
- 2-Hizmet gereği yapılması gerekli olan davetiye, duyuru, ilan vb işlerin baskısını yapar.
- 3- Ünite de bulunan alet ve makinelerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlar.
- 4- Ünite de gereksinimi bulunan (kâğıt, mürekkep, toner, alet, makine vb) her türlü malzemenin temini için Fakülte İdaresine öneride bulunur.
- 5-Ünite de yapılan işleri önceden Fakülte Sekreterinin onayını alıp yapar, onayı olmayan işleri yapmaz.
- 6- İdari yönden üniteden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Bilgisayar Laboratuvarı

Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Fakültemize ait tüm bilgisayarların bakım, onarım ve temizlik işlerinin yapılması.
 - 2-Fakültemiz web sayfasının düzenlenmesi, takip edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması
 - 3-Sınıflarda bulunan bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kontrolleri ve takibinin yapılması.
 - 4-Öğrencilerin bilgisayar laboratuvarında çalışma esnasında kontrolü sağlamak ve onlara yardımcı olmak.
 - 4-Bilgisayar laboratuvarında çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma düzenini sağlamak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.