

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

|  |
| --- |
| **İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  **İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI** |

**Eylül 2021 / Çanakkale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI** |  |
| KOD NO | ÇOMÜ - İlahiyat | |
| BİRİM | İLAHİYAT FAKÜLTESİ | |
| KONU | İlahiyat Fakültesi Dekanlığının Görev ve Sorumlulukları | |

**BİRİMİN TARİHÇESİ VE AMACI:**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İlahiyat Fakültesi, 11.07.1992 gün ve 21281 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 3837 sayılı kanun ile kurulmuştur. İlahiyat Fakültesi, Prof. Dr. Hüsnü Ezber BODUR’un dekanlığında Anafartalar Yerleşkesi’nde 1995-1996 eğitim-öğretim yılında otuz (30) öğrenciyle eğitim ve öğretime başlamıştır. İlk mezunlarını 1999-2000 eğitim-öğretim yılında veren Fakültemiz önlisans, lisans ve lisansüstü öğretimi yapmaya devam etmektedir.

Fakültemizin amacı, bilimsel mükemmelliği yakalamış, alanında en kaliteli öğretim elemanı ve öğrencileri bünyesinde bulunduran, bilimsel gelişmeleri en yakından takip eden, bölgesel anlamda öncü, uluslararası düzeyde tercih edilebilen, uluslararası alanda dünyanın önde gelen araştırma ve öğretim birimleri arasında yer alan saygın Fakültelerden biri olmaktır.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI:** Dekan

**BAĞLI BİRİMLERİ:** Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü

Temel İslam Bilimleri Bölümü

İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞININ TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Başta lisans ve lisansüstü olmak üzere ileri düzeyde nitelikli, çağdaş eğitim-öğretim ve araştırma programları düzenlemek, mevcut programlara katkı sağlayarak, maksimum düzeyde yararlanmak ve verim elde etmek,
2. Yenilikleri ve gelişmeleri kısa sürede takip eden, uyum sağlayabilen, yorumlayıp nitelikli sonuçlar çıkarıp, uygulamayı başarabilen dinamik araştırmacı kadroları oluşturmak ve bu kadroları zenginleştirmek,
3. Ulusal ve Uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve araştırmacı değişim ve çalışma programlarına her düzeyde katılım ve katkı sağlamak,
4. Bilimsel toplantılar düzenlemek ve yapılan toplantılara katılımı sağlamak,
5. Evrensel normlara sahip kaliteli araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini arttırmak,
6. Atıf alan SCI yayın sayısını arttırmak,
7. Ulusal ve uluslararası proje sayılarını ve kazanımlarını arttırmak,
8. Derslik ve laboratuvarlarımızı uluslararası programlara cevap verebilecek ve uyum sağlayabilecek şekilde daha donanımlı hale getirmek,
9. Fakültemizde bulunan görsel sınıfların sayısını arttırmak ve teknolojiden yararlanarak yurtiçi ve yurtdışında bulunan üniversitelerle konferans sistemini kurmak,
10. Öğrenci değişim programları kapsamında yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ile yapılan anlaşmaları çoğaltmak,
11. Lisans ve Lisansüstü öğrencilerimizin daha iyi ve verimli çalışabilmelerini sağlamak için internet ve bilgisayar donanımına sahip mevcut olan laboratuvarlarımızın sayı ve kalitesini arttırmak,
12. Fakültemizde bulunan bilgisayar sayısını çoğaltarak öğrenci başına düşen bilgisayar oranında artış sağlamak,
13. Laboratuvarlarımızın daha çağdaş olabilmesi için günümüzde kullanılan modern laboratuvar malzemelerini sağlamak,
14. Fakültemiz personeli ve öğrencilerinin sosyal ve sportif etkinliklerini arttırmak üzere çeşitli çalışmalarda bulunmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Dekan | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Rektör | | | |
| **DEKANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Fakültenin ve bağlı birimlerin eğitim ve öğretim kapasitelerinin rasyonel şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemlerin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini, fakülte ile ilgili bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını sağlamak, * Eğitim-Öğretim, Akademik ve İdari faaliyetlerle ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak. * Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte   birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,   * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, * Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, * Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. * Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmasını sağlamak. * İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak. | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Dekan Yardımcısı | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Dekan | | | |
| **DEKAN YARDIMCISININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevleri yapmaktır. * Dekanın verdiği görevleri yapmak, * Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek, * İlahiyat Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak, * Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, * Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak. * Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak, * Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak * Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek, * Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekana yardımcı olmak, * Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. * Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. * Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek, * Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. * Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. * Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. * Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. * Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. * Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. * Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. * Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. * ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak. * Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak. * Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak. * Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. * Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. * Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek. * Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. * Dekan yardımcıları kendilerine verilen yetkileri kullandığında sonuçlarından dekana karşı sorumludurlar. | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Fakülte Sekreteri | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:**Dekan | | | |
| **FAKÜLTE SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. * Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak. * Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun * 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. * Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak. * Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. * Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. * Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak. * Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. * Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek. * Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. * Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak. * İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek. * İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek. * Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak. * Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek. * İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. * Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. * Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak. * Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak. * Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak. * Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. * Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | | |  | |
| **ÜNVANI:** Yazı İşleri Ofisi | | | | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri- Dekan | | | | | | |
| **İLGİLİ MEVZUAT**  **Kanun**  - 2547 Sayılı Kanun  - 5510 Sayılı Kanun  - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu  - 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu  **Yönetmelik**  - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği  - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalıkları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği  - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği  - Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik  - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  **YAZI İŞLERİ OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLAR**   * Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek, * Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek, * Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak, * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını bilgisayar ortamında yazmak, Karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak * Dekan ve fakülte sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak, * Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak, * Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek, * Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, * Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, * Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, paraflı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştirmek, * Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, * Fakülte kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personelin özlük dosyalarını tutar. * Akademik personelin sicil raporlarını düzenler. * Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresini yenilemesine 2 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar. * **Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı’na yazılı bilgi verilmesi, istifa ve görev süresi biten personelin ilişiğinin kesilmesi, görev sürelerinin uzatması ile ilgili yazışmaları yapar.** * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak * **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | | | |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | | | | |  |
| **ÜNVANI:** Muhasebe Ofisi | | | | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan | | | | | | |
| **İLGİLİ MEVZUAT Kanun**  - 2547 Sayılı Kanun  - 4734 Sayılı Kanun  - 5510 Sayılı Kanun  - 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  - 6245 Sayılı Harcırah Kanun  - 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu  - 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları  **Yönetmelik**  -Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik  - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalıkları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  **MUHASEBE OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   * Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, * Fakültenin bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, * Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, * Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, * Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak, * Telefon ve faks faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, * Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, * Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, * Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, * Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, * Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi, * Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, * Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak * **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | | | | |  | | |
| **ÜNVANI:** Öğrenci İşleri Ofisi | | | | | | | | | | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan | | | | | | | | | | | | |
| **İLGİLİ MEVZUAT Kanun**  - 2547 Sayılı Kanun  - 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Yönetmelik  - Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretimi Yönergesi  - Önlisans/Lisans Öğrenci Danışmanlık Yönergesi  -Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Usul ve Esaslar  - Devam Takip Yönergesi  - Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi  - Önlisans ve Lisans Düzeyinde Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi  - Özel Öğrenci Yönergesi  - Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) Yönergesi  - Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge  - Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi  **ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   * Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, * Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, * ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak, * Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, * Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, * Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak, * Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, * Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak, * Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, * Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, * Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak, * Yaz okulu işlemlerini yapmak, * Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, * Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak, * Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, * Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek, * Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek, * Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, * Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak, * Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, * Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek, * Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, * Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, * Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, * Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, * Öğrencilerin belge isteklerini (**öğrenci belgelerini imzalamak**) karşılamak, * Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, * KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, * Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, * Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek, * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak * **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.** | | | | | | | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | | | | | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | | | | | |
|  | | | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | | | | |  | | |
| **ÜNVANI:** Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Görevlisi | | | | | | | | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan | | | | | | | | | | |
| **İLGİLİ MEVZUAT** **Kanun**  -2547 Sayılı Kanun  - 4734 Sayılı Kanun  - 5510 Sayılı Kanun  - 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  - 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu  - 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Yönetmelik  - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik  - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalıkları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  **TAŞINIR MAL VE KAYIT KONTROL GÖREVLİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   * Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, * Fakültenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, * Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapmak, * Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapmak, * Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlemek, * Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi, * Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, * Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, * Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması, * Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari ile birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak, * Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak, * Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek, * Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, * Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, * Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, * Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, * Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, * Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, * Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, * Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, * Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak * **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.** | | | | | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | | | | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | | | | |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | | | | |  | | |
| **ÜNVANI:** Dekanlık Özel Kalem | | | | | | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan | | | | | | | | |
| **DEKANLIK ÖZEL KALEM MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   * Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, * Dekanlığa kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, * Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, * Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, * Dekanın davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, * Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, * Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, * Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, * Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek, * Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, * Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak, * Dekanlığa gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, * Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek, * Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, * Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak * **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.** | | | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Bölüm Sekreteri | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan | | | |
| **BÖLÜM SEKRETERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   * Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, * Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, * Ders programları ve sınav programlarının yazışmalarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, * Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasını hatırlatmak ve gerekli yazışmaları yapmak, * Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Dekanlığa bildirmek, * Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve imzalarını tamamlatmak, * Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, * Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak, * YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve bölüm Kurulu kararlarını takip etmek, uygulamasını yapmak, * Öğrenci affı ile ilgili işlemleri ve yazışmalarını yapmak, * Gerektiğinde bölüm işlemleri için diğer birimlerle işbirliği yapmak, * Bölüm ile ilgili evrakların arşiv işlerini zamanında yapmak, * Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek. * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, * Birim dosyalama işlemlerini desimal sisteme uygun olarak yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak Fakülte Sekreterliğine ulaşmasını sağlamak, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak * **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.** | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Evrak Kayıt Ofisi | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan | | | |
| **EVRAK KAYIT OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   * Dış birimlerden ve Fakülte içindeki bölümlerden gelen evrakı teslim almak, * Evrakların kayıt işlemlerini yapmak, * Kaydı yapılan evrakı Dekanlık Makamına sunmak, * İmzadan çıkan evrakın, zimmetle, ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,   Evrak kayıt ofisinde kalan evrakları vakit geçirmeden, evrakı hazırlayan ofise teslim etmek,   * Postaya verilmesi gereken evrakın zamanında posta işlemlerini yapmak, * Evrak kayıt ofisine gelen her türlü yazışmanın önemli ve acil olabileceğinin bilinci ile evrak teslim işlerini geciktirmeden yapmak, * Teslimi gerçekleşmeyen evrak hakkında vakit geçirmeden Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek, * Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu toplantı davet yazılarını ivedilikle ilgililere tebliğ etmek, ulaşılamayan kişileri Fakülte Sekreterliğine bildirmek, * Gelen-Giden Evrak ve Zimmet Defterlerini çok düzgün tutmak, defterlerde karalama yapmamak, * Özellikle gizli yazışmaların kişilere zamanında ve zimmetle verilmesini sağlamak, teslim edilemeyen yazışmalar hakkında Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek, * Gizlilik kurallarına uymak, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak * **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.** | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Bölüm Başkanı | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Dekan | | | |
| **BÖLÜM BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Bölüm kurullarına başkanlık etmek. * Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak. * Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek. * Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Varsa Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak. * Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek. * Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. * Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak. * Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek. * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek. * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlığa iletmek. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. * Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. * Bölüm ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. * Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak. * Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak. * Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak. * Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak. | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Bölüm Başkan Yardımcısı | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Bölüm Başkanı**-**Dekan | | | |
| **BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Bölümün eğitim öğretim ve araştırmalarının bölümle ilgili her türlü faaliyetinin düzenli ve verimli yürütülmesine ve kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasına yardımcı olmak, * Bölüm Kurullarına katılmak, * Bölümün eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanına iletmek, * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, * Bölümün sınav programlarını hazırlamak, sınav gözetmenlerinin görevlendirmelerini yapmak, * Öğretim yardımcılarının uygulama ve laboratuvar görevlendirmelerini planlamak ve takibini yapmak, * Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, * Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, * Öğrenci temsilciliği seçimlerini gerçekleştirmek, * Derslik ve laboratuvarları kontrol etmek, eksikliklerin (araç-gereç vb.) giderilmesini sağlamak, * Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Anabilim Dalı Başkanı | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Bölüm Başkanı-Bölüm Başkan Yardımcısı-Dekan | | | |
| **ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, * Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, * Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak, * Anabilim dalındaki ders dağılımlarının anabilim dalı elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasına yardımcı olmak, * Daha etkin eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar gerçekleştirilmesi amacına yönelik Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak, * Bölüm Kurulu toplantısına katılmak, * Anabilim dalında görev yapan sözleşmeli akademik personelin görev süresi uzatımı için görüş bildirmek, * Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak. | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | |  |
| **ÜNVANI:** Öğretim Elemanları | | | |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** İlgili Anabilim Dalı Başkanı -İlgili Bölüm Başkanı-Dekan | | | |
| **ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * + Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,   + Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,   + Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,   + Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,   + Öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak,   + Danışmanlığını yaptığı öğrencilerden zamanında kayıt yenilemeyenleri tespit ederek bölüm başkanlığına bildirmek, ekle-sil süresi sonunda ders kayıt formlarını üst yazı ile bölüm başkanlığına teslim etmek,   + Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,   + Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,   + Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,   + 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,   + Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,   **GENEL GÖREV ve SORUMLULUKLARI DIŞINDA ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV ve SORUMLULUKLARI**   * Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, * Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak, * Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.   **GENEL GÖREV ve SORUMLULUKLARI DIŞINDA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV ve SORUMLULUKLARI**   * Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak, Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak, * Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak, * Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak, * İdari konularda verilecek görevleri yapmak.   **GENEL GÖREV ve SORUMLULUKLARI DIŞINDA UZMAN GÖREV ve SORUMLULUKLARI**   * Laboratuvar, kitaplık, atölye ve diğer uygulama alanlarında çalışmak, * Laboratuvarların serbest çalışma saatlerini düzenlemek, ihtiyaçları planlayarak zamanında karşılanmasını sağlamak, * Makine ve teçhizat bakımını kontrol etmek, ilgili yazışmaları, raporları ve garanti belgelerini muhafaza etmek, * Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak, * Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **FAKÜLTE SEKRETERİ** | | **ONAYLAYAN**  **DEKAN** | |

**ÖĞRENCİ BURS ALT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**Öğrenci Disiplin SoruşturmasıAlt Süreci Akış İş Şeması**



**Öğrenci Temsilcisi Seçimi Alt Süreci İş Akış Şeması**



**Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı Alt Süreç İş Akış Şeması**



**Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci Akış Şeması**



**Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Alt Süreci İş Akış Şeması**



**Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması**



**Görev Yollukları Alt Süreci İş Akış Şeması**



**31.Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**



**39. Madde Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**

****

**2547 Sayılı Kanunun 35. Madde Uyarınca Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**



**Muayene komisyonu alt süreç iş akış şeması**



**2547 Sayılı Kanun’un 13/B-4 Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**



**Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması Alt Süreci İş Akış Şeması**



**Gelen Evrak İş Akış Şeması**

Harici Evrak

Evrakın posta veya elden Dekanlığı gelmesi

Evrak Dekanlığın içinden veya Üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi

Dahili Evrak

Dekanlığı ilgilendiriyor mu?

Evet

Hayır

Evrakın kayıt edilmesi, konusuna göre tasnifi

Sayı ve dosya numarası verilmesi

Evrakın ilgili birime iade edilmesi

Evrakın Fakülte Sekreteri tarafından kontrolü

İlgili Dekan Yardımcısına gönderilmesi

Evrakın Dekan veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi

Evrakın ilgili birime verilmesi

İlgili birimin evrakı teslim alması

Teslim edildiğine dair zimmet defterine imza alınması

**Giden Evrak İş Akış Şeması**

Evrakın ilgili birime imza karşılığı teslim edilmesi

Evrakın ilgili giden evrak dosyasına kaldırılması

Giden evrakın hazırlanması

Evrakın Fakülte Sekreteri tarafından kontrolü

Evrakın ilgili birime imza karşılığı teslim edilmesi

Giden evrak defterine kaydının yapılması

Evrakın ilgili giden evrak dosyasına kaldırılması

Dekana arzı

Evraka sayı ve tarih verilmesi

**Arşiv İş Akış Şeması**



**EK 4**

**GÖREVDEN AYRILMA RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TC KİMLİK NO** |  |
| **ADI SOYADI** |  |
| **UNVANI** |  |
| **BİRİMİ** |  |
| **GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ** |  |
| **GÖREVDEN AYRILMA SEBEBİ** |  |
| **DEVİR EDİLEN BİTMİŞ İŞLER** |  |
| **DEVİR EDİLEN BİTMEMİŞ İŞLER** |  |
| **DEVİR EDİLEN VE YAPILMASI PLANLANAN DİĞER İŞLER** |  |
| **ÖNERİLER** |  |

**İLGİLİ PERSONEL YÖNETİCİ YÖNETİCİ**