



T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı



Sayı :18391524-900-
Konu :İdari Personel Görev Dağılımı

DEKANLIK MAKAMINA

Fakültemizde görev yapmakta olan idari personellerin görevlerini daha sağlıklı yürütebilmeleri amacıyla;
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu'nun 51/b ve
- Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK no: 124) 38/a maddesine uygun olarak hazırlanan ve idari personelimize tebliğ edilecek olan ayrıca İlahiyat Fakültesi Web sayfasında yayımlanacak "Görev Yetki Tanımı ve Sorumluluklarını" tensiplerinize arz ederim.

e-imza

Süleyman DUMANLAR
Fakülte Sekreteri

OLUR

/ /
e-imza

EK :
İdari Personel Görev Yetki ve Sorumlulukları(1 Adet- 22 Sayfa)

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ



İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İDARİ PERSONEL

GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHIYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Fakülte Sekreteri
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.

- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Öğrenci İşleri
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Öğrenci İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar.
- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
- Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.

- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Bölüm Sekreteri
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan panosunda duyurur.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Ders intibaklarını sistemde tanımlar.
- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarına incelenmesini sağlar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır.
- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazar.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütür, sınav döneminde soru çoğaltır ve akademik personelin resmi evraklarını çoğaltır.
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
- Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Ek ders ve puantajların zamanında hazırlanarak tahakkuk servisine gönderilmesi.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin yapılması.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Dekan Sekreteri
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Dekan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekana ait dosyaları tutar ve arşivler.
- Dekana ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar. Kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.
- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekliğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Personel İşleri
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Personel İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.
- Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Mali İşler
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Mali İşler servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak.
- Bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Yazı İşleri
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Yazı İşleri servisinin görev yetki ve sorumlulukları

- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
- Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
- Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyararak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Staj İşleri
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Staj İşleri servisinin görev yetki ve sorumlulukları

- Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi, İlahiyat Fakültesi Staj Yönergesine ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak,
- İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek,
- Staj Komisyonu Kararlarını yazmak,
- Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak,
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Tekniker ve Teknisyen
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Teknikerin ve Teknisyen görev yetki ve sorumlulukları

- Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek.
- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek.
- Sorumlu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Binaların sürekli eğitim-öğretim hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak.
- Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Kütüphaneci
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Kütüphanecinin görev yetki ve sorumlulukları

- Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifi, ciltlenmesi sisteme giriş ve taşınır kaydını yapmak.
- Yönetim tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadeleri takip etmek.
- Kütüphaneden yararlanmak için gelen kişilere yardımcı olmak.
- Kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Şoför
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Şoförün görev yetki ve sorumlulukları

- Sorumluluğundaki taşıtları hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun kullanmak.
- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Güvenlik
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Güvenlik personeli görev yetki ve sorumlulukları

- Fakülte alanının güvenliğini sağlamak
- Zaruret olmadıkça görev yerinden ayrılmamak.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak. Karşılaştığı sorunları derhal amirlerine bildirmek.
- Fakülte binasını belirli aralıklarla dolaşarak, gereksiz olarak yanan lamba, açık musluk ve israfa neden olan durumlara müdahale etmek.
- Ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç defterine kaydetmek.
- Göreve başlamadan önce görev mahallini kontrol etmek. Varsa görülen olumsuzlukları hemen rapor etmek.
- Geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kilitlenmesi.
- Nöbet sırasında şüpheli durumları amirlerine bildirmek. Gerektiğinde şüpheli durumu tutanakla tespit etmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımı

Görevin Adı : Yardımcı personel
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Yardımcı personel görev yetki ve sorumlulukları

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
- Odaların havalandırılmasını sağlamak.
- Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**