

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İDARİ PERSONEL

GÖREV
YETKİ TANIMI

ve

SORUMLULUKLARI

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : **Fakülte Sekreteri**
Amir/Amirleri : **Dekan/Dekan Yardımcıları**

Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Birimde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağılı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Birimde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Birimde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak.
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
7. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
8. Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
9. Birimde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
10. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, periyodik toplantılar yapmak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
11. Birimdeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
12. Birimdeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
13. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
14. Birimde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
15. Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
16. Birimde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.
17. 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 ve kontrol etmek.
18. Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
19. Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.
20. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi)

21. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.
22. Fakülteye gelen ilan ve duyuruları yaptırmak.
23. Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin geređini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.
24. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
25. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
26. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
27. Bağlı olduğu süreç ile Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : Dekan Sekreteri
Amiri : Fakülte Sekreteri

Dekan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Dekana ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip sonuçlandırmak.
5. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
6. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
8. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
9. Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak.
10. Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunmak.
11. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
12. Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
13. 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.
14. Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
15. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
16. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.
17. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
20. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : Öğrenci İşleri
Amiri : Fakülte Sekreteri

Öğrenci İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. 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.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar.
4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
6. Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
9. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar.
10. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapar.
11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını öğrencilere bildirir.
12. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
13. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.
14. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
15. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.
17. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
18. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
20. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
21. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
22. Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
23. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
26. Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
27. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : Program/Bölüm Sekreteri
Amiri : Fakülte Sekreteri

Program/Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak.
3. Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek, ilan panosunda duyurmak.
4. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
5. Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
6. EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip edip sonuçlandırmak.
7. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
8. Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanları tarafından incelenmesini sağlamak.
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip edip sonuçlandırmak.
10. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.
11. Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
12. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
13. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
14. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
15. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapma üzere görevlendirme işlemlerini yapmak.
16. Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak.
17. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
20. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : **Personel İşleri**
Amiri : **Fakülte Sekreteri**

Personel İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
3. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip sonuçlandırmak.
5. 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.
6. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.
7. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimisiyle ilgili işlemleri yürütmek.
8. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
9. 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.
10. Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile istemek ve tahakkuk servisine bildirmek.
11. Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
12. Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
14. 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.
15. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
18. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : **Mali İşler**
Amiri : **Fakülte Sekreteri**

Mali İşler servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlara ait harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
3. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
4. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
6. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
7. Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak.
8. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak.
9. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
10. Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
11. 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.
12. 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.
13. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak.
14. Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar.
15. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
16. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
19. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**
Amiri : **Fakülte Sekreteri**

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. 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.
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
5. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
6. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
7. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
10. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek.
12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
13. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
14. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
15. 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.
16. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
17. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
18. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
19. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
20. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

21. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
22. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : İş Sağlığı Güvenliği Birim İşleri / Sıfır Atık Birim İşleri
Amiri : Fakülte Sekreteri

İş Sağlığı Güvenliği Birim İşleri – Sıfır Atık Sorumlu Personel görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların iş sağlığı ve güvenliği uyarı levhalarının asılmasını sağlamak.
2. Fakültede iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak. Eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
3. Periyodik aralıklarla yapılan yangın tatbikatı vb. takibini yapmak.
4. İSG kapsamında verilen eğitimleri takip etmek. Eğitim süresi dolan personelin yeniden eğitim almasını sağlamak.
5. Sıfır atıkla ilgili, Rektörlük (ilgili personelle) koordineli çalışmak. Sıfır atıkla ilgili süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
6. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
9. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : **Tekniker ve Teknisyen**
Amiri : **Fakülte Sekreteri**

Teknikerin ve Teknisyen görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek.
2. Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek.
3. Sorumlu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
4. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
5. Binaların sürekli eğitim-öğretim hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak.
6. Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.
7. Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
8. Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
9. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
10. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
13. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : Arşiv Personeli
Amiri : Fakülte Sekreteri

Arşiv Personeli görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte/Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda yürütmek.
2. Fakültenin arşiv hizmetlerini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.
3. Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
4. Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
5. Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
6. Depo yerleşim planını hazırlamak,
7. Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,
8. Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,
9. Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,
10. Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
11. Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
12. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : Kaloriferci
Amiri : Fakülte Sekreteri

Kaloriferci görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin ihtiyaç duyulan yakıt miktarını tespit etmek, zamanında yetkililere haber vermek, teminini sağlamak.
2. İdarece satın alınan yakıtın teslim alınmasını yapmak teslim alınan yakıtın miktarını belge ile yetkililere vermek.
3. Kazan ve kalorifer dairesini olası bir tehlikeye karşı korumak ve gerekli önlemlerin alınmasını idareye önermek.
4. Olası bir yangın tehlikesine karşı yeterince yangın söndürme cihazını bulundurmak.
5. Kazan ve kalorifer dairesine işi olmayanların girmesine engel olmak.
6. Kalorifer duman bacalarının düzenli olarak baca temizliği ve kalorifer duman boru temizliği sürekli olarak yapılacaktır.
7. Kazan dairesinin elektrik ve su tesisatının sürekli kontrol edilmesi, gerekli müdahalenin zamanında yapılması aksi halde yetkililere durumun bildirilmesi.
8. Tüm büro, sınıf ve koridorlardaki kalorifer peteklerinin ısınıp ısınmadıklarını kontrol etmek, havalarını almak, ısınmayı sağlamak.
9. Kazanların su seviyelerini sürekli kontrol etmek.
10. Kazan dairesinde olması gereken alet edevat ve diğer malzemelerin düzenli olmasını sağlamak.
11. İhtiyaç duyulan gerekli malzemelerin temini için yetkililerden talepte bulunmak.
12. Kaloriferlerin yanmasını belirtilen düzene göre yakmak, soğuk havada ısıyı yükseltmek sıcak havalarda ısıyı düşürmek gerekirse tamamen söndürmek.
13. Bütün bu işlerin takibini yaparken öncelikle teknik işler sorumlusunu bilgilendirmek.
14. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : Yardımcı Personel
Amiri : Fakülte Sekreteri

Yardımcı Personel görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
2. Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
3. Odaların havalandırılmasını sağlamak.
4. Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlamak.
5. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek:
8. **Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları

Görevin Adı : Genel Evrak
Amiri : Fakülte Sekreteri

Genel Evrak servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülteye birim içi ve birim dışından gelen yazıların kayıt iş ve işlemlerini yapmak, bu yazıların en kısa sürede birim amirine ulaştırılmasını sağlamak.
2. Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
3. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
4. Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. İlan edilecek her türlü yazı, afiş ve diğer bilgilerin ilan panosu ve diğer uygun yerlerde ilanını sağlamak, günü geçen ilanları indirmek.
6. 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.
7. Yapılan iş ve işlemlerde Amirleri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
8. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- 10. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**