

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
Sayfa No: 01		
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Dekanlık		
<b>UNVANI</b> : Dekan		
<b>ADI SOYADI</b> : Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ		
<b>GÖREVLERİ</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</li><li>Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; buna, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşıp, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerçekleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>Taşınurların etkilî, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, tasımr kayıt ve kontrol yetkîlisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</li><li>Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</li><li>Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>Bölge sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</li><li>Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.</li><li>Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkilî ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.</li><li>Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyiş hakkında Rektöre rapor verir.</li><li>Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li></ol>		
<b>YETKİLERİ</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>Emirindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>Emirindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li><li>Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ol>		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Dekan, Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.</li></ol>		


<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan
---	---	--

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No:1
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
Sayfa No:02		
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Dekanlık		
<b>UNVANI</b> : Dekan Yardımcıları		
<b>ADI SOYADI</b> : Doç.Dr. Furat AKDEMİR, Doç.Dr.Emine GÜMÜŞ BÖKE		
<b>GÖREVLERİ</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını için standartların belirlenmesini sağlar.</li><li>Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>Fakültenin stratejik planını hazırlar.</li><li>Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.</li><li>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.</li><li>Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li><li>Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li><li>Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li><li>Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.</li><li>Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.</li></ol>		
<b>YETKİLERİ</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li><li>İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>Emirindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ol>		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Dekan Yardımcısı , Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</li></ol>		
<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 1
		Yayın Tarihi : 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
Sayfa No: 03		
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Dekanlık		
<b>UNVANI</b> : Fakülte Kurulu		
<b>UNVANI, ADI, SOYADI</b> : Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ		

Prof.Dr.Mehmet Faruk BAYRAKTAR
Prof.Dr.Şerif DEMİR
Prof.Dr.Arif AYTEKİN
Doç.Dr.Furat AKDEMİR
Doç.Dr.Tuğba TORUN
Dr.Öğr.Üyesi Selami YALCIN
Dr.Öğr.Üyesi Kenan KARAGÖZ
GÖREVİ : Fakülte Kurulu Üyeligi
1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan ve programı ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak. 2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek. 3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. 4. Fakülte Kurulu gündem konularını üzerinde görüş ve önerilerde bulunmak, kanaati doğrultusunda oy kullanmak
<b>YETKİLERİ</b>
2547 sayılı Kanunun 17. Maddesi gereğince: 1. Fakülte Yönetim Kurulunun kararları ile ilgili esasları belirlemek, kanaati doğrultusunda oy kullanma yetkisi. 2. Fakülte Kurulu gündeminde görüşülen konularla ilgili karşı oy kullanma ve şerh koyma yetkisi.
1-Fakülte Kurulu
<b>SORUMLULUKLARI</b>
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunları ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makama karşı sorumludur.
<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni
<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri
<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 1 Yayın Tarihi : 04.05.2023 Revizyon No: 03 Revizyon Tarihi: 04.05.2023 Sayfa No: 04
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Dekanlık	
<b>UNVANI</b> : Fakülte Yönetim Kurulu	<b>UNVANI, ADI, SOYADI</b> : Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Prof.Dr.Mehmet Faruk BAYRAKTAR Prof.Dr.Şerif DEMİR Prof.Dr.Arif AYTEKİN Doç.Dr.Furat AKDEMİR Doç.Dr.Hamza AKTAŞ Dr.Öğr.Üyesi Selami YALCIN	
<b>GÖREVİ</b> : Fakülte Yönetim Kurulu Üyeligi	2547 sayılı Kanunun 17. Maddesi gereğince: 1. Fakülte Kurulunun kararları ile ilgili esasları belirlemek, kanaati doğrultusunda Dekana yazılmı etmek. 2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimi uygulamalarını sağlamak. 3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarruflarını hazırlamak. 4. Öğrencilerin kabulü, ders imzalarını, eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler ile kanun ve yönetmeliklerde Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması gereken ve Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili olarak kabul ettiği görevleri bütünüyle yerine getirmek. 5. Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi olarak aynı zamanda Fakülte Disiplin Kurulu üyeliği görevini yürütmek. 6. Gerekli görüldüğü hallerde jecisi çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek. 7. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak	
<b>YETKİLERİ</b>	18. Maddesi gereğince: a. Fakülte Yönetim Kurulu gündem konularını üzerinde görüş ve önerilerde bulunma, kanaati doğrultusunda oy kullanma yetkisi. b. Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde görüşülen konularla ilgili karşı oy kullanma ve şerh koyma yetkisi. c. Fakülte Kurulu gündem konularını üzerinde görüş ve önerilerde bulunmak, kanaati doğrultusunda oy kullanma yetkisi. 2- Fakülte Kurulu gündeminde görüşülen konularla ilgili karşı oy kullanma ve şerh koyma yetkisi.	
<b>SORUMLULUKLARI</b>	Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunları ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makama karşı sorumludur.	
<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 1 Yayın Tarihi : 04.05.2023 Revizyon No: 03 Revizyon Tarihi: 04.05.2023 Sayfa No: 05
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Dekanlık	
<b>UNVANI</b> : Fakülte Disiplin Kurulu	<b>UNVANI, ADI, SOYADI</b> : Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Prof.Dr.Mehmet Faruk BAYRAKTAR Prof.Dr.Şerif DEMİR Prof.Dr.Arif AYTEKİN Doç.Dr.Furat AKDEMİR Doç.Dr.Hamza AKTAŞ Dr.Öğr.Üyesi Selami YALCIN	
<b>GÖREVİ</b> : Fakülte Disiplin Kurulu Üyeligi	1. Üniversite ve bağlı birimlerinin yönetim kurulları aynı zamanda disiplin kurulu olarak görev yaparlar. 2-Öğretim elemanları, emenlar ve öğrencilere yönelik disiplin soruşturması sonucunda oluşturulan cezaları karara bağlamak üzere kanaati doğrultusunda oy kullanmak.	
<b>YETKİLERİ</b>	Yukarıda yazılı olan görevleri 657 sayılı DMK, 2547 sayılı YÖK kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makama karşı sorumludur.	
<b>SORUMLULUKLARI</b>	Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunları ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makama karşı sorumludur.	
<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01 Yayın Tarihi: 04.05.2023 Revizyon No: 03 Revizyon Tarihi: 04.05.2023 Sayfa No: 06
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Dekanlık	
<b>UNVANI</b> : Fakülte Sekreteri	<b>ADI SOYADI</b> : Hasan KÖKSAL	
<b>GÖREVLERİ</b>		

- sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun gereği;
1. Fakülte çalışmaları idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
  2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
  3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
  4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
  5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
  6. Fakülte eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
  7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
  8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
  9. Akademik ve idari personelin öznel haklarını yönetimini yürütülmesini sağlar.
  10. Bilgi edinme yasağı çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
  11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
  12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
  13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişini aksatmayacak biçimde düzenler.
  14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder.
  15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümü çalışır.
  16. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**YETKİLERİ**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesi gereği;
- a. Görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
  - b. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi,
  - c. Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılan işlemlerin ve hazırlanan belgelerin mevzuatta uygunluğunu denetleme ve imzalama yetkisi,
  - ç. Birimdeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini planlama, imzalama ve Dekana onaya sunma yetkisi,
  - d. Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflama yetkisi,
  - e. Birimdeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve transkript v.b. belgeleri imzalama ve onaylama yetkisi,
  - f. İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aşlı Gibidir" onayını yapma yetkisi,
  - g. Birimdeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi;
  - h. Ek ders otomasyonunda öğretim elemanlarının ders seçimlerini kontrol etme ve onaylama yetkisi,
  - ı. EBYS üzerinden veya islak imzalı olarak Dekanın imzasına sunulan yazıları paraflama yetkisi
  - l. Taşınır işlemlerle ilgili dönemlik tüketim malzemesi çıkış raporu ve taşınır işlem işlerini kontrol etme ve imzalama yetkisi
  - j. Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakülte bütçesinden yapılan tüm ödemelere ilişkin ödeme emri belgelerini kontrol etme ve imzalama yetkisi

**SORUMLULUKLARI**

1. Fakülte Sekreteri, Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ Dekan
---	---	---

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 07

**BÖLÜMÜ** : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**BAĞLI BİRİMİ** : Fakülte Sekreterliği**UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni (Personel İşleri ve Birim Evrak Sorumlusu)**ADI SOYADI** : Ramazan SAĞLAM**GÖREVLERİ**

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
17. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların evrak girişleri için kayıtlama işlemlerini yapar ve kayıt işlemlerini yapar.
19. İdarece verilecek diğer işler.

**YETKİLERİ**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme kullanabilmek.

**SORUMLULUKLARI**

1. Personel İşleri ve Birim Evrak Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ Dekan
---	---	---

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 08

**BÖLÜMÜ** : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**BAĞLI BİRİMİ** : Fakülte Sekreterliği**UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)**ADI SOYADI** : Ramazan SAĞLAM**GÖREVLERİ**

1. Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
3. Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
4. Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
5. Fakültemiz öğretim üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
6. Fakültemiz araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
7. Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi yapmak,
8. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak,
9. Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak,
10. Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yere iletilmek ve takibini yapmak,
11. Personel izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,
12. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
13. Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,
14. Dekanlığa gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
15. Dekanlık evraklarının yönetmeliklere uygun şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini yapmak,
16. Dekanlık Personeline yapılacak duyuruları düzenlemek ve gerek yazılı ve gerekse kurumsal mail ortamında ilgililere tebliğini yapmak,
17. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
18. Kendisine verilen görevleri diğer sube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,
19. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
20. Zaman çizelgesine, kıtlık-kiyafet yönetmeliğine uymak,
21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur,
22. İdarece verilecek diğer işler.

#### YETKİLERİ

- \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- \* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### SORUMLULUKLARI

1. Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültelerin yazı işleri ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak mevzuata uygun olarak yürütürken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ Dekan
---	--	--

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 09

**BÖLÜMÜ** : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

**BAĞLI BİRİMİ** : Fakülte Sekreterliği

**UNVANI** : Bilgisayar İletmeni (Öğrenci İşleri Sorumlusu)

**ADI SOYADI** : Münür EMRE, Yavuz Selim ÖZTÜRK

#### GÖREVLERİ

1. Lisans Yerleştirme Sınavı (LYS) ve Dikey Geçiş Sınavı, Ek kontenjan sonucunda Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerle ilgili gerekli duyuruları yapmak, kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik oluşan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
4. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
6. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
15. Mazeret için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır. Fakülteyle yapılan ilgili konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
16. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
17. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
18. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespiti yapar.
20. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
21. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
22. Meran veya ayrılanları dosyalarını arşivde muhafaza etmek,
23. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
24. İdarece verilecek diğer işler.

#### YETKİLERİ

2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### SORUMLULUKLARI

1. Öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimini sağlıklı olarak yürütülmesine çalışır.
2. Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ Dekan
---	--	--

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 10

**BÖLÜMÜ** : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

**BAĞLI BİRİMİ** : Fakülte Sekreterliği

**UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni

**ADI SOYADI** : Ramazan SAĞLAM (Bölüm Sekreterliği)

#### GÖREVLERİ

<p>1. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.</p> <p>2. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolmaları kaldırır.</p> <p>3. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</p> <p>4. Dekanlıkta gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler.</p> <p>5. Toplantı duyurularını yapar.</p> <p>6. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</p> <p>7. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yapar.</p> <p>8. Dekanlıkta gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.</p> <p>9. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.</p> <p>10. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</p> <p>11. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.</p> <p>12. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.</p> <p>13. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,</p> <p>14. Bölüm Kurulu Kararlarının ve list yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,</p> <p>15. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,</p> <p>16. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</p> <p>17. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,</p> <p>18. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.</p> <p>19. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>20. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>21. İdarece verilecek diğer işler.</p>
<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</p>
<b>SORUMLULUKLARI</b>
<p>1. Bölüm Sekreteri aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>

HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan
--	---	--

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01 Yayın Tarihi: 04.05.2023 Revizyon No: 03 Revizyon Tarihi: 04.05.2023 Sayfa No: 11
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Fakülte Sekreterliği		
<b>UNVANI</b> : Bilgisayar İşletmeni (Mali İşler, Mutemet)		
<b>ADI SOYADI</b> : Muhammed Necibullah YILDIZ		
<b>GÖREVLERİ</b>		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;		
a. Aylık maaş bordrosu, ek ders, yolluk, mesai, jüri ücreti, fatura ödemeleri v.b. Fakülte bütçesinden ödenen ödeme emri belgelerini düzenlemek, b. Personel giriş-çıkış hareketlerine göre işlemlerin takibini yaparak KBS'ye bilgi girişlerini yapmak, c. Personelin özlük ve sosyal haklarının takibini yaparak KBS'ye bilgi girişlerini yapmak, ç. Sendika adatlarının takibi yapmak ve üyelik giriş-çıkışlarının ilgili sendikaya postalanmasını sağlamak, d. Personelden yapılan lera, kefalet, nafaka, disiplin cezası v.b. nedenlerle yapılan kesintilerini maaş bordrosuna işlemek, e. İlk defa açığatan atan personelin kıst maaşlarını hazırlamak, f. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak, g. Kurumdan ayrılıp nakil giden personele Nakil Bildirim Formu düzenlemek, h. Emekli kesenekleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak internet ortamında veri girişi yapmak. ı. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		
<b>YETKİLERİ</b>		
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi gereği;		
a. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden personel bilgi girişlerini yapma yetkisi, b. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden kesenek girme yetkisi, c. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emri belgesi düzenleme yetkisi.		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan
--	---	--


	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: Revizyon Tarihi: Sayfa No:
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Fakülte Sekreterliği		
<b>UNVANI</b> : Bilgisayar İşletmeni (Mali İşler, Tasnır Kayıt Kontrol Yetkilisi)		
<b>ADI SOYADI</b> : Muhammed Necibullah YILDIZ		
<b>GÖREVLERİ</b>		

<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 38. Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği gereği;</p> <p>1. Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alınışlarını yapar.</p> <p>2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahvil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</p> <p>5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</p> <p>6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>8. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</p> <p>9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</p> <p>11. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatamın bulunmamasını sağlar.</p> <p>12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>
<b>YETKİLERİ</b>
<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
<b>SORUMLULUKLARI</b>
<p>1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültenin Sekreterine karşı sorumludur.</p>

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ Dekan
---	--	--

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<p>Doküman No: 01</p> <p>Yayın Tarihi: 04.05.2023</p> <p>Revizyon No: 03</p> <p>Revizyon Tarihi: 04.05.2023</p> <p>Sayfa No: 12</p>
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Fakülte Sekreterliği		
<b>UNVANI</b> : Büro Personeli (Dekan Sekreterliği)		
<b>ADI SOYADI</b> : Eşref ÇESÜR		
<b>GÖREVLERİ</b>		
<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 38. Maddesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;</p> <p>a. Dekanın haberleşme hizmetlerini yerine getirmek,</p> <p>b. Dekanın açık ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,</p> <p>c. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini düzenlemek ve takip etmek,</p> <p>ç. Dekanın haftalık ve günlük çalışma-görüşme-toplantı programlarını hazırlamak, takip etmek, programların aksamasından yürütülmesi için zamanında Dekanı bilgilendirmek ve hatırlatma yapmak,</p> <p>d. Dekanla yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak, Dekanı bilgilendirmek, randevuları düzenlemek, uygunluk durumuna göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,</p> <p>e. Dekanı ziyarete gelen misafirleri yönlendirmek, ağırlama hizmetlerini takip etmek,</p> <p>f. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,</p> <p>g. Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek,</p> <p>h. Toplantı duyurularını yapmak,</p> <p>ı. Dekanın telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>i. Kurum içi, kurum dışı ve kişiler tarafından Dekana iletilmek üzere gönderilen not, evrak, davetiye v.b. emanetleri teslim almak,</p> <p>j. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</p>		
<b>YETKİLERİ</b>		
<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
<p>1-Görev tanınlarında yazılı olan tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</p>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ Dekan
---	--	--

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<p>Doküman No: 01</p> <p>Yayın Tarihi: 04.05.2023</p> <p>Revizyon No: 03</p> <p>Revizyon Tarihi: 04.05.2023</p> <p>Sayfa No: 13</p>
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
İslam Bilimleri Bölümü, Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü, İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü		
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Dekanlık		
<b>UNVANI</b> : Bölüm Başkanlığı		
<b>ADI SOYADI</b> : Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ, Prof.Dr. Mehmet Faruk BAYRAKTAR, Dr.Öğr.Üyesi Kenan KARAGÖZ		
<b>GÖREVLERİ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm kurullarına başkanlık etmek,</li> <li>• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,</li> <li>• Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li> <li>• Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,</li> <li>• Bölümün ders dağılımı öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li> <li>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</li> <li>• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.</li> <li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar,</li> <li>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,</li> <li>• Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,</li> <li>• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,</li> <li>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,</li> <li>• Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,</li> <li>• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,</li> <li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,</li> <li>• Bölüm ERASMUS, FARABI ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,</li> <li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> </ul>		

YETKİLERİ
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. İmza yetkisine sahip olmak, 4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,
SORUMLULUKLARI
1. Bölüm Başkanı , Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.


HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ Dekan

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 14

<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Bölüm Başkanı
<b>UNVANI</b> : Bölüm Başkan Yardımcısı (Felsefe ve Din Bilimleri)
<b>ADI SOYADI</b> : Doç.Dr. Fatih AYDIN

GÖREVLERİ
1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak. 3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. 4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek. 5. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak. 6. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezleri izlemek. 7. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 8. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. 9. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. 10. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. 11. Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 12. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. 13. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak. 14. Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak. 15. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak. 16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak. 17. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
YETKİLERİ
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.
SORUMLULUKLARI
1. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. İsmail KARAGÖZ Dekan


	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 15

<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Bölüm Başkanı
<b>UNVANI</b> : Bölüm Başkan Yardımcısı (Temel İslam Bilimleri)
<b>ADI SOYADI</b> : Dr.Öğr.Üyesi Kadri Ziyaettin COŞAN

GÖREVLERİ
1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak. 3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. 4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek. 5. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak. 6. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezleri izlemek. 7. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 8. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. 9. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. 10. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. 11. Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 12. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. 13. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak. 14. Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak. 15. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak. 16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak. 17. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
YETKİLERİ
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.
SORUMLULUKLARI

1.Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan
---	--	---

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 16

**BÖLÜMÜ** : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : Dekanlık  
**UNVANI** : Öğretim Görevlisi (Bologna Bilgi Sistemi Sorumlusu)  
**ADI SOYADI** : Doç.Dr. Furat AKDEMİR

**GÖREVLERİ**

- Fakülteye bağlı Bölüm ve Programların veri girişlerini yapmak, yapılmayan programların tespitini yaparak işlemlerin hızla tamamlanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin diğer bilgi sistemleri ile entegre çalışan ve eğitim - öğretim süreçlerini geliştirmeye yönelik çalışmaları yürütmek.
- İdarenin alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Fakültenin bölüm-program veri giriş faaliyetlerini düzenlemek.

**SORUMLULUKLARI**

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- Üniversitemizin eğitim - öğretim süreçlerinin tamamlı, şeffaf ve sürekli geliştirilebilir bir çerçeveye taşınması hedeflenmesidir.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan
---	--	---

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 17

**BÖLÜMÜ** : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : Dekanlık  
**UNVANI** : Komisyon Başkanı (Yatay Geçiş Komisyonu)  
**ADI SOYADI** :Doç.Dr.Hamza AKTAŞ

**GÖREVLERİ**

- Fakültemize Yatay Geçiş için başvuran öğrencilerin müracaatlarını "Düzce Üniversitesi Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi" kapsamında değerlendirilmesine Başkanlık yapmak.
- Daha önce başka bir üniversitede öğrenim görmüş ve/veya yatay geçiş yapan öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muaf olmalarına ilişkin esasları belirleyen yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak
- Ders Planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak.
- Öğrenci Yatay ve Dikey Geçişlerini incelemek.

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini belirtilen görevler çerçevesinde düzenlenmesini sağlamak.

**SORUMLULUKLARI**

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan
---	--	---

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023
		Sayfa No: 18

**BÖLÜMÜ** : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : Dekanlık  
**UNVANI** : Komisyon Üyesi (Yatay Geçiş Komisyonu)  
**ADI SOYADI** :Doç.Dr. Furat AKDEMİR,Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Vefa TEMEL, Öğr. Gör. Bilal ABİR, Öğr.Gör.Zehra Gülşay ŞAHAN

**GÖREVLERİ**

- Fakültemize Yatay Geçiş için başvuran öğrencilerin müracaatlarını "Düzce Üniversitesi Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi" kapsamında değerlendirilmesine üye olarak katılmak.
- Daha önce başka bir üniversitede öğrenim görmüş ve/veya yatay geçiş yapan öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muaf olmalarına ilişkin esasları belirleyen yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak
- Ders Planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak.
- Öğrencilerin Yatay ve Dikey Geçişlerini incelemek.

**YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini belirtilen görevler çerçevesinde düzenlenmesini sağlamak.


**SORUMLULUKLARI**

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan
---	--	---

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 01
		Yayın Tarihi: 04.05.2023
		Revizyon No: 03
		Revizyon Tarihi: 04.05.2023



		
<b>BÖLÜMÜ</b> : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Dekanlık		
<b>UNVANI</b> : Koordinatör (Arapça Hazırlık Sınıfı Koordinatörlüğü)		
<b>Öğr.Gör.Bilal ABİR, Öğr.Gör.Zehra Gülay SAHAN</b>		
<b>GÖREVLERİ</b>		
1 Düzce Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi'nin 8 maddesi uyarınca.Fakültemize Arapça hazırlık sınıfına kayıtlanan öğrencilerin yıl içerisinde hazırlık sınıfında almış olduğu notları inceleyip Hazırlık Arapça sınıfı başarı durumlarına göre I.sınıfa kayıtlanması veya hazırlık sınıfına tekrar devam etmeleri için gerekli incelemeleri yaparak Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek üzere hazırlanan tutanağın eğitim öğretim dönemi sonunda Dekanlık makamına bildirmek.		
<b>YETKİLERİ</b>		
1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini belirtilen görevler çerçevesinde düzenlenmesini sağlamak.		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
1.Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.		
<b>HAZIRLAYAN</b> Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Hasan KÖKSAL Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan