**Ç.Ü. İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIM VE DAĞILIM ÇİZELGESİ**

**Muzaffer ŞAHBAZ**

**Fakülte Sekreteri**

Görevleri;

1. Fakülte Sekreteri, fakülte idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Dekana karşı sorumludur.
2. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
3. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda akademik personel ve akademik birimler teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
4. Fakülteye EBYS üzerinden gelen yazıların gerekli yerlere havalesini yapmak.
5. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
6. Program dışı konferans salonu toplantı salonu ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.
7. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
8. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
9. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
10. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararlarını Rektörlüğe bağlı birimlere iletmek.
11. Fakültenin tahakkuk amirliğini yapmak.
12. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.

**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ ÖZEL KALEM**

Görevleri;

1. Fakülte Sekreterliği özel yazışmalarını yapmak ve telefonlarını bağlamak,
2. Üst yönetimin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
3. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Kubilay BAĞ**

**Yerine görevli olacak personel: Rahime GÖK**

**DEKAN ÖZEL KALEM**

Görevleri;

1. Dekan özel yazışmalarını yapmak ve telefonlarını bağlamak,
2. Üst yönetimin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
3. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Şule TURAN**

**Yerine görevli olacak personel: Rahime GÖK**

**DEKAN YARDIMCILIĞI ÖZEL KALEM**

Görevleri;

1. Dekan Yardımcıları özel yazışmalarını yapmak ve telefonlarını bağlamak,
2. Fakültemiz öğretim üyelerinin projelerinin yazışmalarını yapmak,
3. Fakülte yayın kurulunun makale yazışmaları hizmetlerini yerine getirmek,
4. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Rahime GÖK**

 **Yerine görevli olacak personel: Şule TURAN**

**YAZI İŞLERİ**

Fakülte sekreterliğine bağlı olarak,

Görevleri;

1. Gelen evrakları Elektronik Bilgi ve Yönetim Sistemi (EBYS) programına işlemek,
2. Kişilere giden yazıları evrak defterine kaydetmek ve zimmetle teslimini sağlamak,
3. Postalama işlerini yapmak ve posta işlerini takip etmek,
4. Üst yönetimin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
5. Fakülte Dekanlığına gelen tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak,
6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak,
7. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
8. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
9. Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
10. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
11. Fakülte Birim Faaliyet Raporunu birimlerle iletişime geçerek hazırlanmasını sağlamak,
12. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Kubilay BAĞ**

**Yerine görevli olacak personel: Rahime GÖK**

**BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ**

Görevleri;

1. Bölümlerinin sekretarya iş ve işlemlerinden olan bölüm içi ve bölüm dışı yazışmaları yapmak, bölüm elemanlarından görev süresi uzatılması gereken Akademik Personelin dilekçelerinin alınmasını temin ederek, bölüm kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini temin etmek,
2. Anabilim dallarının iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Bölüm Kurulu yazıları yazmak,
4. Bölümler ile Sosyal Bilimler Enstitüsü ile yazışmaları yapmak,
5. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Meryem CANYURDU- Mustafa ÇEVİK - Belkıs AYAZ**

**Yerine görevli olacak personel: Belkıs AYAZ- Meryem CANYURDU- Mustafa ÇEVİK**

**PERSONEL-ÖZLÜK İŞLERİ**

Görevleri;

1. Fakültemiz özlük işleri bürosunun iş ve işlemlerinden olan; Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, tayin, terfi, intibak, sicil, sigorta, lisansüstü eğitimi, istifa, müstafi, izin-rapor, emeklilik v.s ile ilgili özlük işlemleri dosyalarının tanziminden ve yapılması gereken işlemlerden,
2. Anabilim- Bölüm Başkanlıkları süre bitimleri takipleri ve seçim duyurularını yapmak,
3. Akademik personelden görev süresi uzatılması gerekenlerin bitmesine iki ay kala Fakülte Yönetim Kuruluna intikal ettirilmesi için Bölüm Sekreterlikleri ile irtibat kurarak işlemlerin yapılmasından Akademik ve İdari Personelin terfi işlemlerinin yapılmasından,
4. Akademik Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile her türlü izinleri tahakkuk bürosuna bildirmekten,
5. Personel veri girişlerini yapmak (HİTAP programı)
6. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
7. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Ayşe ATEŞ- Asiye KARKIN**

**Yerine görevli olacak personel: Asiye KARKIN- Ayşe ATEŞ**

**TAHAKKUK-MAAŞ İŞLERİ**

 Görevleri;

1. Geçici görev yolluğu ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması,
2. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
3. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
4. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
5. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
6. Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
7. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
8. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması,
9. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapılması,
10. Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunun yapılması,
11. Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibinin yapılması,
12. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
13. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
14. Yıllık denetimlerde öğretim üyelerine çıkan borçların tebliği ve tahsili,
15. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
16. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
17. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
18. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
19. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Erman BULUT – Barkın Toker TOPTAŞ – Abdullah ÖZKAN**

**Yerine görevli olacak personel: Abdullah ÖZKAN**-**Barkın Toker TOPTAŞ – Erman BULUT**

**SATIN ALMA**

 Görevleri;

1. “Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği” hükümlerine göre alımı yapılacak olan malzemelerin alımının gerçekleştirilmesi ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
2. Fakülte bütçesini tutmak,
3. Fakülteye satın alınacak malzemelerin piyasa araştırmasını yaparak satın almasını yapmak,
4. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
5. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması,
6. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
7. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
8. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
9. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
10. Satın alma islerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
11. Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılmasını sağlamak
12. Döner sermaye işlemlerini yapmak,
13. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Ruhan ALTUNHİSAR**

**Yerine görevli olacak personel: Abdullah ÖZKAN**

**AMBAR-AYNİYAT**

Görevleri;

1. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak
2. Fakülteye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişinin yapılması,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgilere ulaştırılması,
4. Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması,
5. Yılsonunda Fakültede genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması,
6. Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yılsonu icmallerinin hazırlanarak Rektörlüğümüze gönderilmesi,
7. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulması.
8. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Niyazi AKSU**

**Yerine görevli olacak personel: Suat ASLAN -Yıldıray BOSUM**

**YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ**

Görevleri;

1. Yayın ve destek hizmetleri bürosunun iş ve işlemlerinden olan her türlü fotokopi işlerinin yürütülmesinden,
2. Gizlilik dereceli yazıların çoğaltılmasında gizliliğe riayet etmek,
3. Basın ve grafik işleri ile dergi çıkarılması,
4. Fakülte içi fotokopi çekimi yapmak,
5. İlgili Öğretim üyelerinin sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak,
6. Fotokopi makinelerinin bakımını yapmak,
7. Kişilerin özel baskı ve fotokopi işlerini yapmamak,
8. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Yıldıray BOSUM**

**Yerine görevli olacak personel: Hasan KARAKUŞ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

 Görevleri;

1. Büronun sevk ve idaresini yürütmek,
2. Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
3. Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
4. Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
5. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek,
6. Öğrenci ve Öğretim üyeleri için ders programlarını düzenlemek,
7. Öğrenci ve Öğretim Üyeleri için ara sınav, mazeret, final ve bütünleme sınavı programlarını düzenlemek,
8. Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığının yapılmasını sağlamak,
9. Yatay geçiş yazıları ve Rektörlük Makamına gerekli yazışmaların yapmak,
10. Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenip, yazışmalarının yapılarak dağıtılması,
11. Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmalarının yapmak,
12. Yeni girişli ve eski girişli öğrencilerin listelerini düzenleyerek muafiyet sınavlarına girmelerini sağlamak,
13. Akademik takvim hazırlanmasını yapmak,
14. Yeni giriş ve dönem öğrencilerinin burs vb. belgelerini hazırlamak,
15. Öğrenci Otomasyon Kullanımında yardımcı olmak,
16. Öğrencilerle ilgili tüm yazışmalar ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
17. Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
18. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Veysel DEMİR-Abdullah KUŞ- Ceren ARUSOĞLU**

**Yerine görevli olacak personel: Ceren ARUSOĞLU - Abdullah KUŞ – Veysel DEMİR**

**KÜTÜPHANE**

Görevleri;

1. Fakülte Kütüphanesine ait kitapların uygun olarak yerleştirilmesinden,
2. Demirbaş kayıtlarını tutulmasından,
3. Kütüphane ile ilgili yazışmalardan,
4. Fakülte elemanlarının ve öğrencilerin kütüphaneden faydalanabilmeleri için gerekli fiziki şartların hazırlanmasından
5. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Nazım DEMİREL-Hayri SARIOĞLU**

**Yerine görevli olacak personel: Hayri SARIOĞLU -Nazım DEMİREL**

**ARŞİV**

Görevleri;

1. Fakülte arşivini 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki Yönetmelik hükümleri uyarınca düzenlemek.
2. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Abdullah ÖZKAN**

**Yerine görevli olacak personel: Suat ASLAN**

**İDARE AMİRİ**

Görevleri;

1. Fakültemiz Yardımcı Hizmetler kadrosunda bulunan hizmetli personeli ile Üniversitemizde anlaşmalı özel temizlik şirketince görevlendirilen temizlik elemanlarını koordinasyonunu yapmak,
2. Fakülte içi ve çevresinin kontrolleri, temizliği, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işlerle bahçe alanının bakımını gerçekleştirmek,
3. Mesai bitimi itibari ile tüm derslikleri ve kullanım alanlarını kontrol etmek,
4. Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini almak (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak),
5. Fakülte çıkış kapılarını mesai sonrası kilitlemek (fakültede mesai sonrası çalışanları tespit ettikten sonra),
6. Fakültenin Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
7. Fakültemiz danışma biriminin kontrol ederek gerekli koordineyi sağlamak,
8. Kılık kıyafet yönetmeliğine uyulması, personel ve öğrenci harici fakültemize gelen ziyaretçilerin tespitini yapmak,
9. Fakültemiz ve çevresinde oluşan şüpheli durumlar ve şahısları üst makama ve aciliyet ifade eden durumlarda aynı anda üniversitemiz güvenlik birimlerine haberdar etmek ve takibe almak,
10. Danışma biriminde bulunan günlük durum defterini mesai bitimi itibariyle genel kontrolleri yaptıktan sonra doldurmak ve danışmadaki görevli personelle imza etmek,
11. Fakültenin güvenlik, temizlik, ısıtma, elektrik, yangın vs. gibi idari işlerin planlamasını, uygulanmasını ve işleyişini sağlamak,
12. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Suat ASLAN**

**Yerine görevli olacak personel: Yıldıray BOSUM**

**DANIŞMA**

 Görevleri;

İdare amirine bağlı olarak,

1. Fakültenin giriş çıkışında kontroller yapmak ilgili kılık kıyafet yönetmeliğine göre öğrencileri kontrol etmek,
2. Fakültemize gelen ziyaretçilere yardımcı olmak,
3. Genel gözlemlerde bulunarak uygun olmayan olayları ve şüpheli kişileri üst makama ve amirine bildirmek,
4. Danışma biriminde bulunan günlük durum defterini mesai bitimi itibariyle genel kontrolleri yaptıktan sonra doldurmak ve idare amiri ile birlikte imza etmek,
5. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Görevli personel: Yusuf KÖKBORU – Orhan TEKİN**

**Yerine görevli olacak personel: Orhan TEKİN – Yusuf KÖKBORU**

**Hasan KARAKUŞ**

Görevleri;

1. İç Kurye - Dış Kurye Fakülte içi yazıların ve evrakların kişilere ulaşmasını sağlamak. Yıldıray BOSUM ile görev yapacak.
2. Üçüncü kat İslam Tarihi ve Sanatları Bölüm Başkanlığı öğretim üyeleri odaları ve koridoru temizliğini yapmak.
3. Bina giriş – çıkış merdivenleri temizliğini yapmak.
4. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Yıldıray BOSUM**

Görevleri;

1. Dekanlık katı idari büroları ve koridoru temizliğini yapmak.
2. Birinci kat derslikler, koridor ve batı merdivenlerinin temizliğini yapmak.
3. İç Kurye - Dış Kurye Hasan KARAKUŞ ile birlikte görev yapacak.
4. Dinlenme salonu temizliği ve bakımını yapmak.
5. Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgi c kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**HİZMETLİ PERSONEL**

İdare amirine bağlı olarak,

**Orhan TEKİN (Daimi İşçi)**

Görevleri;

1. Erkek tuvaletlerinin temizliğini yapmak.
2. Bodrum kat abdesthane temizliğini yapmak.
3. İkinci kat Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanlığı öğretim üyeleri odaları temizliğini yapmak.
4. Çevre temizliğini yapmak.
5. Bahçe işleri ve bakımını yapmak.
6. İdare Amirinin yönetimsel ve işsel program ve talimatlarına uymak.

**Yusuf KÖKBORU (Daimi İşçi)**

Görevleri;

1. 3. Kat Bay tuvaletlerinin temizliğini yapmak.
2. Üçüncü kat Temel İslam Bilimleri Bölüm Başkanlığı öğretim üyeleri odaları ve koridoru temizliğini yapmak.
3. Zemin katı ile bodrum kat derslik ve koridor temizliğini yapmak.
4. Çevre temizliğini yapmak.
5. Bahçe işleri ve bakımını yapmak.
6. İdare Amirinin yönetimsel ve işsel program ve talimatlarına uymak.

**Dilay TOK (Daimi İşçi)**

Görevleri;

1. Zemin kat bayan mescit temizliğini yapmak. (Pandemi)
2. Bayan tuvaletlerinin temizliğini yapmak.
3. Dinlenme salonu temizliği ve bakımını yapmak.
4. İdare Amirinin yönetimsel ve işsel program ve talimatlarına uymak.