



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Dekan
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üç yıl süre atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Dekan Yardımcısı olarak seçer.

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2.2** Fakülte'deki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 2.3** Fakültenin tüzel kişiliğini temsil eder. Fakültenin vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 2.4** Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.5** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 2.6** Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 2.7** Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve Denetim görevini yapmak
- 2.8** Fakülte ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- 2.9** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- 2.10** Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- 2.11** Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2.12** Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5** Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 3.7** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 3.8** Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte İdari Çalışanları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Fakülte Kurulu
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Bölüm Başkanları, Profesör Üye, Doçent Üye ve Yardımcı Doçent üyelerden oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Fakülte bakımından yerine getirirler. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

Fakülte Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

2.1 Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2.2 Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,

2.3 Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Fakülte Yönetim Kurulu

Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la verilmiş görevleri yerine getirirler. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

2.1 Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,

2.2 Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

2.3 Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

2.4 Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,

2.5 Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,

2.6 Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Dekan Yardımcısı
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Dekanın olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.2 Dekanın verdiği görevleri yapmak.
- 2.3 Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- 2.4 Dekanlık Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.5 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.6 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.7 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.8 Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 2.9 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 2.10 Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.11 Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.12 Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- 2.13 Dekanlığın "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- 2.14 Dekanlık öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2.15 Dekanlık politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- 2.16 Dekanlık basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- 2.17 Hizmet gereği Dekanın vereceği görevleri yapmak,
- 2.18 Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 2.19 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5** Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Dekanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Bölüm Başkanları
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2 Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 2.3 Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4 Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.7 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.8 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- 2.9 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- 2.10 Dekanlık Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 2.13 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.14 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- 2.15 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.16 Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.17 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.18 Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.19 Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Öğretim Elemanları
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2.2** Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3** Sorumlusu olduğu dersler için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 2.4** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.5** Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.6** Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 2.7** Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- 2.8** Dekanın ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı.

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Fakülte Sekreteri
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlığın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi gereğini yapar.
- 2.2 Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 2.3 Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 2.4 Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
- 2.5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 2.6 Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 2.7 Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 2.8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 2.9 Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 2.10 Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 2.11 Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar
- 2.12 Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 2.13 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 2.14 Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 2.15 Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- 2.16 Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 2.17 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 2.18 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 2.19 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.

- 2.20** Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 2.21** Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 2.22** Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 2.23** Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 2.24** Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar.
- 2.26** Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3.** İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.4.** Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.5.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Dekanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

İdari Personel

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Şef
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.
- 2.2** Dekanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- 2.3** Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- 2.4** Dekan tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- 2.5** Dekanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Dekanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- 2.6** Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- 2.7** Dekanlık personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor Gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- 2.8** Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 2.9** Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, belgegeçer, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak
- 2.10** Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- 2.11** Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- 2.12** Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- 2.13** Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- 2.14** Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Bilgisayar işletmeni
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- 2.2** Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- 2.3** Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- 2.4** Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- 2.5** Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- 2.6** Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- 2.7** Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- 2.8** Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- 2.9** Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 2.10** Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Memur
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 2.2** Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 2.3** Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- 2.4** Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- 2.5** Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Tekniker
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2.2** Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.3** Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- 2.4** Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 2.5** Dekanlığa laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- 2.6** Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 2.7** Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- 2.8** Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az Ön Lisans okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Tekniker yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Hizmetli
Görevin Kapsamı : Fakülte Dekanlığı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 2.2** Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 2.3** Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2.4** Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- 2.5** Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlama

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreteri karşı sorumludur.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Satınalma Birimi Görev Tanımı

Sorumlu Personel Ünvanı Adı Soyadı : Bilgisayar İşletmeni Turgut ATEŞ

1	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satınalma işlemlerini yapar.
2	Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satınalma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
3	Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
4	Satınalma talep formlarını hazırlar,
5	Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satınalma onay belgesinin hazırlanması)
6	Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
8	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
9	Satınalma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
10	Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibinin yapılması,
11	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı

Unvanı



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Tahakkuk Birimi Görev Tanımı

1	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
2	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
3	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
4	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
5	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
6	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
7	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
8	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
9	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.
10	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
11	Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
12	Görevi ile ilgili Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder
13	Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
14	Ödeme evraklarının kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
15	Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
16	Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
17	Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
18	Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
19	Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
20	Görev-temsili tazminatlarının hazırlanması,
21	Personellerin aylık emekli keseneklerinin her ayın 25'ine kadar elektronik ortamda gönderir.
22	Teknik Personellerin arazi tazminatlarını 3'er aylık dönemler halinde ödeme evraklarını düzenler.
23	Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
24	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvan



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Özel Kalem Birimi Görev Tanımı

A	Sekreterlik hizmetleri
01	Fakülte Dekanıyla görüşme isteminde bulunan kişi/grupların randevularını düzenlemek,
02	Fakülte Dekanının telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek,
03	Fakülte Dekanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
04	Fakülte Dekanlığı Sekretarya işlemlerini yürütmek,
B	Özel Kalem Hizmetleri
01	Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
02	Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve Fakülte Dekanına bilgi vermek,
03	Dekanlık tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
04	Fakülte Dekanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
05	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
06	Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
07	Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak.
C	Evrak kayıt hizmetleri,
01	Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
02	Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
03	Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
04	İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
05	Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
06	Dekanlıktan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
07	Günlü ve süreli evrakları zamanında ilgililere ulaştırmak-cevap vermek,
08	Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
09	Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
10	2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
D	Arşivleme ve dosyalama hizmetleri,
01	Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
02	İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.
E	Diğer görev ve sorumluluklar
01	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı

1	Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2	Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
3	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
4	Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar
5	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
6	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
7	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
8	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
9	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
10	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
11	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
12	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
13	Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
14	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Taşınır Kayıt Birimi Görev Tanımı

1	Dekanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.
2	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
6	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
7	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
8	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
9	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
10	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak..
11	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
12	Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
13	Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı