



**T.C.**  
**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**2023 YILI**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**2023**

# İÇİNDEKİLER

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SUNUŞ .....</b>                                                    | <b>2</b>  |
| <b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>                                         | <b>3</b>  |
| A- Misyon ve Vizyon.....                                              | 3         |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....                                | 4         |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler .....                                     | 5         |
| 1- Fiziksel Yapı .....                                                | 5         |
| 2- Örgüt Yapısı .....                                                 | 6         |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....                                 | 7         |
| 4- İnsan Kaynakları .....                                             | 8         |
| 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                                | 9         |
| 6. Görev Tanımları.....                                               | 10        |
| 7. Hizmet Birimleri İş Akış Şeması.....                               | 27        |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>                                     | <b>28</b> |
| A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri.....                                | 28        |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                              | 28        |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>      | <b>29</b> |
| A- Mali Bilgiler .....                                                | 29        |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....                                      | 29        |
| 2- Mali Denetim Sonuçları .....                                       | 29        |
| B- Performans Bilgileri.....                                          | 30        |
| 1- Performans Göstergeleri.....                                       | 30        |
| 2- Eğitim Faaliyetleri .....                                          | 32        |
| <b>III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b> | <b>32</b> |
| A- Üstünlükler .....                                                  | 32        |
| B- Zayıflıklar .....                                                  | 32        |
| C- Değerlendirme.....                                                 | 32        |
| <b>IV- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>       | <b>33</b> |

## SUNUŞ

Fakültemizin kuruluşunun sekizinci yılında üniversitemiz ve toplumumuzda başta din bilimleri olmak üzere insan bilimlerinin daha geniş kitlelere ulaştırılmasında, ahlaki ve manevi değerlere olan bağlılığın pekiştirilmesine katkı sunma noktasında önemli mesafeler katetmiş olmaktan büyük mutluluk duymaktayız.

İlk eğitim – öğretim faaliyetine başladığımız 2013 yılından beri önemli mesafeler katedilmiştir. Ülkemizde tarihi çok daha eskilere dayanan, kurumsallaşmada önemli aşamaları geride bırakan ve en fazla tercih edilen muadilimiz Fakülteler arasına girmiş, zengin öğretim ve araştırmacı kadrosuyla her alanda ülkemize hizmet üreten bir noktaya gelmiştir.

Fakültemizin, akademik, fiziki ve eğitim alt yapısı bakımından her geçen gün imkanlarını genişletmekte ve Ankara’da kurulmuş olmakla Türkiye’nin en canlı kültür ve bilim merkezlerinden birinde bulunmanın avantajını yaşamaktayız. Bu sayede öğrencilerimiz sosyal ve kültürel etkinliklerin yoğun olarak yapıldığı bir ortamda her bakımdan kendilerini yetiştirebilmek Şartlarını haiz bir Fakültede eğitim görmektedirler.

İlahe ve ibate konularında her geçen gün iyileşme devam etmekte olup yurt yapılmasıyla ilgili ihaleler üniversitemiz tarafından yapılmış ve süreç işlemektedir. Öğrencilerimizin bilhassa uzaktan gelenlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere şimdilik ev kiralama konusunda rehberlik etmekte ve bu öğrencilerimizin başka ihtiyaçları ile de yakından ilgilenmekteyiz.

Bu rehberlik hizmetinden yararlanan yabancı öğrenci sayımız da önemli bir yekün tutmaktadır. Nitekim Fakültemizde öğrenim görmeyi tercih eden yabancı öğrencilerin yaklaşık %10 seviyesinde olan sayıları her geçen gün daha da artmaktadır.

Öğrencilerimizin Fakültemizde okutulan İslami ilimler ile sosyal bilimlerin farklı dallarında eğilim, yetenek ve arzularına göre ek kurs, okuma programları, seminer ve konferanslarla kendilerini yetiştirebilmeleri için en uygun şartları oluşturmaya çalışmaktayız. Öğrenci kulüpleri aracılığıyla bu süreçler desteklenmektedir.

Öğrencimizin en az ilgi duyduğu bir ilim dalında literatüre ve problemlere hâkim, araştırma yapabilecek düzeyde yetişmiş, bilimsel ve pedagojik açıdan donanımlı, milli ve manevi değerlerine bağlı, edindiği mesleği kuru bilgi olarak değil yaşantı olarak da benimsemiş, karşılaştığı her bilginin kaynağını sorgulayan, eleştirel bakabilen, hurafe ve temelsiz bilgilere itibar etmeyen, geleneği geleceğe sağlam bir şekilde bağlayabilen, toplumsal sorunları kendisine dert edinen, her türlü bilimsel ve teknolojik yenilik ve gelişmelere açık, onlardan haberdar ve bu imkânlardan yararlanma becerisine sahip, üreten, mezhep ve cemaat taassubundan uzak bilim insanları yetiştirme azim ve kararlılığındayız.

**Prof. Dr. Murat DEMİRKOL**  
**Dekan V.**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- VİZYON VE MİSYON**

#### **VİZYON**

Ulusal ve uluslararası düzlemde dinî bilgiyi en yüksek seviyede temsil eden, din eğitimi ve din hizmetleri sahasında istihdam edilmek üzere nitelikli ilahiyatçıların yetiştirildiği önde gelen bir Fakülte olmak.

#### **MİSYON**

Dinî ilimler ile sosyal bilimlerin kesişme noktasında bulunan İlahiyat alanında nitelikli, çağdaş sorunlara çözümler üretebilen, fikrî birikim ve kültürel mirası tanıyıp yorumlayabilen bireyler yetiştirmek, özgün akademik araştırmalar ortaya koymak ve toplumsal katkı bakımından faydalı çalışmalar yapmak.

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Fakültemiz, 23 Mart 2012 tarihinde 28242 Sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan 2012/2922 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uyarınca kurulmuştur. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. Maddesinde, bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a.** Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b.** Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,
- c.** Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d.** Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- e.** Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- f.** Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde *Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:*

- 1.** Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3.** Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4.** Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Söz konusu Yönetmelik uyarınca “Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.”

Aşağıda listelenen *Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları* ise “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname” kapsamında tanımlanmıştır:

- Fakültenin idari işlerini yürütmek,
- Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu’na Raportörlük yapmak.

Fakültelerde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hk. Yönetmelik” uyarınca *Harcama Yetkilisi* olarak tanımlanan Dekan’ın görev, yetki ve sorumlulukları:

- Fakültenin bütçesini hazırlatmak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

*Gerçekleştirme Görevlisinin* (Fakülte Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise;

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

İlgili yönetmeliklerce belirlenen görevler kapsamında Fakültemizde geleneksel şekilde yürütülen faaliyetler ise aşağıda detaylandırılmıştır:

## **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1. Fiziksel Yapı**

Fakültemiz, Üniversitemizin Esenboğa Merkez Külliyesi C Blok t a öğretim elemanları ve idari personeli ile öğrencilere hizmet vermektedir.

## 2. Örgüt Yapısı

Fakültemizin örgütlenmesi aşağıdaki gibidir.

| Dekanlık                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fakülte Akademik Kurulu                      | Fakülte Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fakülte Yönetim Kurulu                                                                         |
| Dekan Yardımcıları                           | Bölüm Başkanlıkları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fakülte Sekreterliği                                                                           |
| 1.Dekan Yardımcısı<br><br>2.Dekan Yardımcısı | A- TEMEL İSLAM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ<br>1. Tefsir Anabilim Dalı<br>2. Kur'an-ı Kerimi Okuma ve Kıraat İlmi Ana Bilim Dalı<br>3. Hadis Anabilim Dalı<br>4. İslam Hukuku Anabilim Dalı<br>5. Kelâm Anabilim Dalı<br>6. İslam Mezhepleri Tarihi Anabilim Dalı<br>6. Tasavvuf Anabilim Dalı<br>7. Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı<br>B- FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ BÖLÜMÜ<br>1. İslam Felsefesi Anabilim Dalı<br>2. Din Eğitimi<br>3. Din Psikolojisi<br>4. Din Sosyolojisi<br>5. Dinler Tarihi<br>6. Din Felsefesi<br>7. Felsefe Tarihi<br>8. Mantık<br>C- İSLAM TARİHİ VE SANATLARI BÖLÜMÜ<br>1. İslam Tarihi Anabilim Dalı<br>2. İslam Sanatları Tarihi<br>3. Türk İslam Edebiyatı Anabilim Dalı<br>4. İslam Sanatları ve Dini Musiki Anabilim Dalı | 1-Fakülte Sekreteri<br>2-Şef<br>3-Bilgisayar işletmeni<br>4-Memur<br>5-Teknisyen<br>6-Hizmetli |

alt birimlerinden oluşmaktadır.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Dekanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Fakültemiz mali işlemlerinde Kamu Bilgi Sistemi (KBS) ve e-bütçe sistemini kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır.

| Dayanıklı Taşınır Listesi |    |    |    |    |      |                                             |  |         |  |
|---------------------------|----|----|----|----|------|---------------------------------------------|--|---------|--|
| KODU                      |    |    |    |    |      | TAŞINIRIN ADI                               |  | MİKTARI |  |
| 253                       |    |    |    |    |      | Tesis, Makine ve Cihazlar                   |  |         |  |
| 253                       | 02 |    |    |    |      | Makineler ve Aletler Grubu                  |  |         |  |
| 253                       | 02 | 05 | 07 | 02 | 99   | Diğer On-Line Kesintisiz Güç Kaynakları     |  | -       |  |
| 253                       | 02 | 09 | 01 |    |      | Para sayma makinesi                         |  | -       |  |
| 253                       | 03 | 02 | 01 | 01 | 01   | Büro Tipi Buzdolabı                         |  | 2       |  |
| 253                       | 03 | 02 | 07 | 02 |      | Çay makinesi                                |  | -       |  |
| 253                       | 03 | 02 | 99 | 10 | 99   | Su Isıtıcıları/Soğutucuları                 |  | 2       |  |
| 255                       |    |    |    |    |      | Demirbaşlar Grubu                           |  |         |  |
| 255                       | 01 |    |    |    |      | Döşeme ve Mefruşat Grubu                    |  |         |  |
| 255                       | 01 | 02 | 02 | 04 |      | Atatürk Posterleri                          |  | 2       |  |
| 255                       | 01 | 04 | 02 | 01 |      | Evrak çantası                               |  | 0       |  |
| 255                       | 01 | 04 | 02 | 05 |      | Bond Tipi Çantalar                          |  | -       |  |
| 255                       | 02 |    |    |    |      | Büro Makineleri Grubu                       |  |         |  |
| 255                       | 02 | 01 | 01 | 01 | 01   | Bilgisayar Kasaları                         |  | 28      |  |
| 255                       | 02 | 01 | 01 | 01 | 03   | Ekranlar                                    |  | 9       |  |
| 255                       | 02 | 01 | 01 | 02 |      | Dizüstü Bilgisayarlar                       |  | 57      |  |
| 255                       | 02 | 02 | 01 | 02 |      | Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet) Yazıcılar    |  | -       |  |
| 255                       | 02 | 02 | 01 | 03 |      | Lazer Yazıcılar                             |  | 12      |  |
| 255                       | 02 | 02 | 02 | 02 |      | Masaüstü Tarayıcılar                        |  | -       |  |
| 255                       | 02 | 03 | 01 | 01 | 99   | Diğer Fotokopi Makineleri                   |  | 2       |  |
| 255                       | 02 | 04 | 01 | 01 |      | Sabit Telefon                               |  | 45      |  |
| 255                       | 02 | 04 | 01 | 02 |      | Telsiz Telefon                              |  | -       |  |
| 255                       | 02 | 04 | 01 | 08 |      | Santraller                                  |  | -       |  |
| 255                       | 02 | 04 | 02 |    |      | Faks Cihazları                              |  | -       |  |
| 255                       | 02 | 99 | 01 | 01 | 01.0 | Cep Tipi Hesap Makineleri                   |  | -       |  |
| 255                       | 02 | 99 | 02 | 06 |      | Ayaklı Vantilatörler                        |  | -       |  |
| 255                       | 03 |    |    |    |      | Mobilyalar Grubu                            |  |         |  |
| 255                       | 03 | 01 | 01 | 01 | 01.0 | Çelik Kapılı Çelik Dosya Dolapları          |  | -       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 01 | 01 | 02.0 | Ahşap Dosya Dolapları                       |  | 66      |  |
| 255                       | 03 | 01 | 01 | 06 |      | Kartoteks Dolapları                         |  | -       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 01 | 11 |      | Kitaplıklar                                 |  | 149     |  |
| 255                       | 03 | 01 | 02 | 02 |      | Toplantı Masaları                           |  | 3       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 02 | 03 | 01   | Memur Masası                                |  | 36      |  |
| 255                       | 03 | 01 | 02 | 03 | 03   | Müdür Masası                                |  | 2       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 03 | 01 | 01   | Memur Koltuğu                               |  | 40      |  |
| 255                       | 03 | 01 | 03 | 01 | 03   | Müdür Koltuğu                               |  | 49      |  |
| 255                       | 03 | 01 | 03 | 01 | 04   | Makam Koltuğu (Daire Başkanı ve Üstü)       |  | -       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 03 | 02 |      | Misafir Koltukları                          |  | 321     |  |
| 255                       | 03 | 01 | 03 | 03 |      | Bekleme Koltukları                          |  | -       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 04 | 01 |      | Klasik Tip Sandalyeler                      |  | 4       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 06 | 02 |      | Madeni Portmantolar                         |  | 25      |  |
| 255                       | 03 | 01 | 07 |    |      | Sehpalar                                    |  | 127     |  |
| 255                       | 03 | 01 | 08 | 02 |      | Kesonlar                                    |  | 0       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 08 | 99 |      | Diğer Etajerler ve Kesonlar                 |  | 1       |  |
| 255                       | 03 | 01 | 10 | 01 | 01   | Tek Kapılı Para Kasaları                    |  | -       |  |
| 255                       | 03 | 02 | 02 | 02 |      | Kanepeler                                   |  | -       |  |
| 255                       | 07 |    |    |    |      | Kütüphane Grubu                             |  |         |  |
| 255                       | 07 | 02 | 01 | 05 |      | Mevzuat Kitapları                           |  | -       |  |
| 255                       | 10 |    |    |    |      | Güvenlik Ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu |  |         |  |
| 255                       | 10 | 03 | 01 | 01 |      | Yangın Söndürme Cihazı                      |  | -       |  |



#### 4- İnsan Kaynakları

Dekanlığımızda 2022 yılı sonu itibari ile toplam 69 akademik ve 6 idari personel hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Dekan, 2 Dekan Yrd., 3 Bölüm Başkanı dahil olmak üzere 69 Akademisyen, 1 Fakülte Sekreteri, 2 Bilgisayar işletmeni ve 1 memur, 1 Teknisyen ve 1 hizmetli ile görev yapmaktadır.

| Personel Tablosu     |      |     |        |
|----------------------|------|-----|--------|
|                      | Dolu | Boş | Toplam |
| Dekan                | 1    | -   | 1      |
| Dekan Yrd.           | 2    | -   | 2      |
| Bölüm Başkanı        | 3    | -   | 3      |
| Akademisyen          | 69   | -   | 70     |
| Fakülte Sekreteri    | 1    | -   | 1      |
| Şef                  | 1    | -   | 1      |
| Bilgisayar İşletmeni | 2    | -   | 2      |
| Teknisyen            | 1    | -   | 1      |
| Memur                | 1    | -   | 1      |
| Hizmetli             | 1    | -   | 1      |
| Toplam               | 77   | -   | 77     |

#### Görev Yaptıkları Bölümlere Göre Akademik Personel

| BÖLÜM                     | Prof. Dr. | Doç. Dr. | Dr. Öğr. Üyesi. | Öğr. Gör. | Araş. Gör. | Toplam |
|---------------------------|-----------|----------|-----------------|-----------|------------|--------|
| Temel İslam Bilimleri     | 10        | 9        | 10              | 4         | 8          | 41     |
| Felsefe ve Din Bilimleri  | 6         | 3        | 3               | -         | 7          | 19     |
| İslam Tarihi ve Sanatları | 2         | 2        | 3               | -         | 3          | 10     |
| Toplam                    | 18        | 14       | 16              | 4         | 18         | 70     |

#### Diğer Üniversitelerde ve Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

| Ünvan        | Bölüm                     | Görevlendirildiği Üniversite veya Kurum         | Sayı |
|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------|------|
| Prof. Dr.    | Temel İslam Bilimleri     | Kıbrıs Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi      | 1    |
| Prof. Dr.    | Felsefe ve Din Bilimleri  | Jandarma ve Dahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı | 1    |
| Prof. Dr.    | Temel İslam Bilimleri     | Diyanet İşleri Başkanlığı (Başkan Yardımcısı)   | 1    |
| Dr.Öğr.Üyesi | Temel İslam Bilimleri     | Milli Eğitim Bakanlığı                          | 1    |
| Dr.Öğr.Üyesi | İslam Tarihi ve Sanatları | Ankara Valiliği Rıfat Börekçi Eğitim Merkezi    | 1    |
|              |                           | TOPLAM                                          | 5    |

#### Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| UNVAN          | KADIN | ERKEK | TOPLAM |
|----------------|-------|-------|--------|
| Profesör       | 1     | 17    | 18     |
| Doçent         | 1     | 13    | 14     |
| Dr. Öğr. Üyesi | 6     | 10    | 16     |
| Araş. Gör.     | 10    | 8     | 18     |
| Öğr. Gör.      | 2     | 2     | 4      |

#### Akademik Personelin Yaş Blokları İtibarıyla Dağılımı

|           | 21 - 25 | 26 - 30 | 31 - 35 | 36 - 40 | 41 - 50 | 51 + | TOPLAM |
|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|------|--------|
| ERKEK     |         |         |         |         |         |      |        |
| KADIN     |         |         |         |         |         |      |        |
| YÜZDE (%) | 8       | 27,5    | 13      | 16      | 34      | 1,5  | 100    |



## GÖREV TANIMLARI

### GÖREV TANIMI (DEKAN )

|                                      |                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Görevi Unvanı</b>                 | <b>: Dekan</b>                                      |
| <b>Görevin Kapsamı</b>               | <b>: İlahiyat Fakültesi</b>                         |
| <b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b> | <b>: Rektör</b>                                     |
| <b>Astları</b>                       | <b>: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli</b> |

### İŞ TANIMI

Fakülte ve birimlerin temsilcisi olan dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır ve temsil ettiği Fakültenin bağlı bulunduğu Yükseköğretim Kurumunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esasları doğrultusunda yapılacak çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

### DEKAN (Harcama Yetkilisi)

Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>GÖREV SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 01- | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak                                                                                                                                                                                                          |
| 02- | Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak                                                                                                                               |
| 03- | Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek                                                                                                                                                             |
| 04- | Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak                                                                        |
| 05- | Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak                                                                                                                                                                      |
| 06- | Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek                                                  |
| 07- | Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek                                                                                                                                                                                                                                     |
| 08- | Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek                                                                                                                                                                                         |
| 09- | Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak |
| 10- | Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak                                                                                                                                                                   |
| 11- | Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek                                                                                                                                           |
| 12- | Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak                                                                                                                                                                              |
| 13- | Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak                                                                                                                                                                              |
| 14- | Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak                                                                                                                                   |
| 15- | Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak                                                               |
| 16- | Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak                                                                                               |
| 17- | Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görev ve yetkileri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.                                                                                                                           |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak                                                                                                                                                                                       |
| 02- | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek                                                                                                                                                                                             |
| 03- | Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak                                                                                                                                                                                                                            |
| 04- | İmza yetkisine sahip olmak                                                                                                                                                                                                                                             |
| 05- | Harcama yetkisi kullanmak.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 06- | Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak                                                                                                      |
| 07- | Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak                                                                                                                            |
| 08- | Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak                                                                                                                                                                |

## **GÖREV TANIMI ( DEKAN YARDIMCISI )**

|                                      |                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Görevi Unvanı</b>                 | <b>: Dekan Yardımcısı</b>                           |
| <b>Görevin Kapsamı</b>               | <b>: İlahiyat Fakültesi</b>                         |
| <b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b> | <b>: Dekan</b>                                      |
| <b>Astları</b>                       | <b>: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli</b> |

### **İŞ TANIMI**

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

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esaları doğrultusunda yapılacak çalışmalarında Dekana yardımcı olmak

|     |                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                             |
| 01- | Dekan fakültede bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek                                                                                                                       |
| 02- | Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak                                                                                                    |
| 03- | Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek                                                                     |
| 04- | Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak                                                                                                          |
| 05- | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak                                                                      |
| 06- | Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,                                                                                          |
| 07- | Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek                                                                                                             |
| 08- | Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek                                                                                                                    |
| 09- | Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek                                                                                               |
| 10- | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek                                                                                            |
| 11- | Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek                                                                                                                        |
| 12- | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek                                                                                         |
| 13- | İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek                                                                                                                         |
| 14- | Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek                                                                                                             |
| 15- | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak                                                                                                            |
| 16- | Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek                                 |
| 17  | Fakülteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,                                                                                  |
| 18  | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek                            |
| 19  | Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak |
| 20  | Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek                                                                 |
| 21  | Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek                                |
| 22  | Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak                                                                                                                           |
| 23  | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak                                                                                                      |
| 24  | ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak                                                       |
| 25  | Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek                            |
| 26  | Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak                                                                                   |
| 27  | Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.                            |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                           |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                         |
| 02- | Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.        |

## GÖREV TANIMI ( FAKÜLTE KURULU )

|                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Görevi Unvanı</b>                 | <b>: Fakülte Kurulu</b>     |
| <b>Görevin Kapsamı</b>               | <b>: İlahiyat Fakültesi</b> |
| <b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b> | <b>: Dekan</b>              |
| <b>Astları</b>                       | <b>:</b>                    |

## İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşan Fakülte Kurulu akademik bir organ olup Fakültenin akademik faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütür.

|     |                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b><i>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i></b>                                                                                                                                   |
| 01- | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak                                                                                                          |
| 02- | Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak |
| 03- | Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,                                                                                                                                   |
| 04- | Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak                                                                                                                |
| 05- | Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.                                                                                                                               |
|     | <b><i>YETKİLER</i></b>                                                                                                                                                 |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak                                                                                       |

## GÖREV TANIMI (FAKÜLTE YÖNETİM KURULU )

|                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Görevi Unvanı</b>                 | <b>: Yönetim Kurulu</b>     |
| <b>Görevin Kapsamı</b>               | <b>: İlahiyat Fakültesi</b> |
| <b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b> | <b>: Dekan</b>              |
| <b>Astları</b>                       | <b>:</b>                    |

## İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşan Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte'deki idari faaliyetleri

|     |                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b><i>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i></b>                                                                                             |
| 01- | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak                                                                    |
| 02- | Gerekli görülen hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurarak ve bunların görevlerini düzenlemek |
| 03- | Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardım etmek                                        |
| 04- | Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak                                               |
| 05- | Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak                                                                       |
| 06- | Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak                                                         |
| 07- | Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek       |
|     | <b><i>YETKİLER</i></b>                                                                                                           |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak                                                 |

dekana yardımcı bir organ olarak yürütür.



## GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERİ )

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| Görevi Unvanı                 | : Fakülte Sekreteri       |
| Görevin Kapsamı               | : İlahiyat Fakültesi      |
| Üst Yönetici/Üst Yöneticileri | : Dekan, Genel Sekreter   |
| Astları                       | : Fakülte İdari Personeli |

### İŞ TANIMI

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 01- | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak                                                                                                                                                                                                                 |
| 02- | Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp gerekli denetim-gözetimi yapmak                                                                                                                                                  |
| 03- | Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı değişikliklerini takip etmek                                                                                                                                                                                                   |
| 04- | Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek                                                                                                                                                                                                         |
| 05- | Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak                                                                                                                                                                                                                  |
| 06- | Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıklar ve sonuçlandırmak                                                                                                                                                                                    |
| 07- | Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak                                                                                                                                       |
| 08- | Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak                                                                                                                                                                        |
| 09- | Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak                                                                                                                                         |
| 10- | Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak                                                                                                                                                                                                |
| 11- | Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek                                                                                                                                                                                         |
| 12- | Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak                                                                                                                                                                                                          |
| 13- | İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek                                                                                                                                                                                              |
| 14- | Dekanın imzasına sunulacak yazıların kontrollerini yaparak paraflamak                                                                                                                                                                                                         |
| 15- | Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak                                                                                                                                      |
| 16- | Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak                                                                                                                                                                                                          |
| 17- | Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek                                    |
| 18- | Fakülte bünyesinde gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak                                                                                                                                                                                              |
| 02- | İmza yetkisine sahip olmak                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 03- | Gerçekleştirme yetkisi kullanmak                                                                                                                                                                                                                                              |
| 04- | Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak                                                                                                             |

## GÖREV TANIMI (BÖLÜM BAŞKANI)

|                                      |                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Görevi Unvanı</b>                 | <b>: Bölüm Başkanı</b>                       |
| <b>Görevin Kapsamı</b>               | <b>: İlahiyat Fakültesi</b>                  |
| <b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b> | <b>: Dekan</b>                               |
| <b>Astları</b>                       | <b>: Bölümün Akademik ve İdari Personeli</b> |
|                                      |                                              |

## İŞ TANIMI

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanan Bölüm Başkanı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda bölümde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri yürütür.

|     |                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                               |
| 01- | Bölümün alanına uygun Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak,                                                                                                                             |
| 02- | Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,                                                                                                            |
| 03- | Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak                                                                                                                             |
| 04- | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek                                                                                                                                |
| 05- | Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,       |
| 06- | Bölüm akademik kurulunu toplamak                                                                                                                                                            |
| 07- | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek                                                                                                                |
| 08- | Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek                                                                                                                 |
| 09- | Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak                                                                                                                       |
| 10- | Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak                                                                                                             |
| 11- | Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak                                                                                                                        |
| 12- | Ders planlarının güncellenmesini sağlamak                                                                                                                                                   |
| 13- | Bölümde European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak                                                                               |
| 14- | ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek                                                                                                                               |
| 15- | Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak                                                                                                                         |
| 16- | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek                                                                                                                                   |
| 17- | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak                                                       |
| 18- | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak                                                                                                                       |
| 19- | Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak                                                                                                                           |
| 20- | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek                                                                                                             |
| 21- | Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                                                                                                                    |
| 22- | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak |
| 23- | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek                                                                                                             |
| 24- | Dekanın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak                                                                                                                                         |
| 25- | Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.                                                             |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                             |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                                           |
| 02- | İmza yetkisine sahip olmak,                                                                                                                                                                 |
| 03- | Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.                          |
| 04- | Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.                                                                                  |

## **GÖREV TANIMI (ANABİLİM DALI BAŞKANI)**

|                                      |                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Görevi Unvanı</b>                 | <b>: Anabilim Dalı Başkanı</b>                        |
| <b>Görevin Kapsamı</b>               | <b>: İlahiyat Fakültesi</b>                           |
| <b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b> | <b>: Bölüm Başkanı</b>                                |
| <b>Astları</b>                       | <b>: Anabilim Dalının Akademik ve İdari Personeli</b> |

## **İŞ TANIMI**

Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilen ve dekan tarafından 3 yıl için atanan Anabilim Dalı Başkanı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Anabilim Dalının Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.

|     |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                   |
| 01- | Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,                                                                                                                                                 |
| 02- | Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,                                                                                                            |
| 03- | Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,                                                                                           |
| 04- | Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,                                                                                                                   |
| 05- | Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,                                                                                                                                                      |
| 06- | Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,                                                                                                                                  |
| 07- | Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Bölüm Başkanlığına iletmek,                                                                                                                   |
| 08- | Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,                                                      |
| 09- | Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak |
| 10- | Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak                                                                                                                |
| 11- | Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,                                                                                                                                        |
| 12- | Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,                                                                                                                                               |
| 13- | Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak                                                                                                                                                           |
| 14- | Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,                                                                                                                                                                  |
| 15- | Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,                                                                                                                                             |
| 16- | Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak,                                                                                  |
| 17- | Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak                                                                                                                           |
| 18- | Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına sunmak                                                                                                      |
| 19- | Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar düzenlemek                                                                                                                   |
| 20- | Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak                                                                                                                                                                 |
| 21- | Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak                                                                                                                                    |
| 22- | Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak                                                                                                                        |
| 23- | Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak                                                                     |
| 24- | Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak                                                                                                                                            |
| 25- | ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak                                                                                                                                                  |
| 26- | Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak                                                                                          |
| 27- | Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak                                                                                                                                         |
| 28- | Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve dekana karşı sorumludur.                                          |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                                 |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                                                               |

## GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM ÜYESİ)

|                               |                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Görevi Unvanı                 | : Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi, Doç. Dr. ve Prof. Dr.) |
| Görevin Kapsamı               | : İlahiyat Fakültesi                                    |
| Üst Yönetici/Üst Yöneticileri | : Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı,          |
| Astları                       | :                                                       |

## İŞ TANIMI

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek vb faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek

|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01- | Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek                                                               |
| 02- | Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek |
| 03- | Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek                                                                                                                                                                                                                                        |
| 04- | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,                                                                                                                                                                                                                        |
| 05- | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak                                                                                                                                                                                    |
| 06- | Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek                                                                                                                                                                                                                     |
| 07- | ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak                                                                                                                                                                                                                                 |
| 08- | Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek                                                         |
| 09- | Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,                                                                                                                                                                                                                         |
| 10- | Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11  | Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek                                                                                                                                                            |
| 12  | Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek                                                                                                                                                                                                        |
| 13  | Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanı'na vermek                                                                                                                                                                                                                      |
| 14  | Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                                                                                                                                                                                                                      |
| 15  | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır                                                                                                                                                                                                              |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                                                                                                                                             |

## GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM GÖREVLİSİ)

|                               |                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| Görevi Unvanı                 | : Öğretim Görevlisi                             |
| Görevin Kapsamı               | : İlahiyat Fakültesi                            |
| Üst Yönetici/Üst Yöneticileri | : Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı |
| Astları                       | :                                               |

## İŞ TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi

bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamalarını yürütmek.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 01- | Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak                                                                                                                          |
| 02- | Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek |
| 03- | Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,                                                                                                                                                                                                      |
| 04- | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,                                                                                                                                                                                                                        |
| 05- | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak                                                                                                                                                                                    |
| 06- | Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek                                                                                                                                                                                                                     |
| 07- | ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak                                                                                                                                                                                                                                 |
| 08- | Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek                                                         |
| 09- | Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,                                                                                                                                                                                                                         |
| 10- | Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11  | Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek                                                                                                                                                            |
| 12  | Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek                                                                                                                                                                                                        |
| 13  | Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek                                                                                                                                                                                                                       |
| 14  | Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                                                                                                                                                                                                                      |
| 15  | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.                                                                                                                                                                                                             |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                                                                                                                                             |

## GÖREV TANIMI (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)

|                               |                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| Görevi Unvanı                 | : Araştırma Görevlisi                           |
| Görevin Kapsamı               | : İlahiyat Fakültesi                            |
| Üst Yönetici/Üst Yöneticileri | : Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı |
| Astları                       | :                                               |

## İŞ TANIMI

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneyleri eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak

|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01- | Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33 maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,                                                       |
| 02- | Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,                                                          |
| 03- | Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,                                                                                   |
| 04- | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak Sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde,                                                                                  |
| 05- | Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,                                                                                       |
| 06- | Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.                                                                                                            |
| 07- | Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak                                                                                                                                     |
| 08- | Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak                                                                                                                          |
| 09- | Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak                                                                                                                                    |
| 10- | Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,                                                               |
| 11- | Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak                                                                                                                                    |
| 12- | Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                                                                                                                          |
| 13- | Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, <b>Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına</b> karşı sorumludur. |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                   |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                                                 |



## GÖREV TANIMI (PERSONEL İŞLERİ : MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)

|                               |                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Görevi Unvanı                 | : Personel İşleri (Memur, Bilgisayar İşletmeni ve Tekniker) |
| Görevin Kapsamı               | : İlahiyat Fakültesi                                        |
| Üst Yönetici/Üst Yöneticileri | : Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri              |
| Astları                       | :                                                           |

### İŞ TANIMI

Dekanlık emrinde görevli idari ve akademik personelin ikinci derece özlük işlerini (Açıktan, yeniden atama, naklen tayin, ayrılan-başlayan, emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni, sicil raporu tanzimi) yürütmek, yazışmalarını yapmak

|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01- | Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak |
| 02- | Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek                                                                                     |
| 03- | İdari ve Akademik personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.                                                                                                                                          |
| 04- | Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak                       |
| 05- | İdari ve Akademik personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk ve Rektörlük Makamına bildirmek                                                                                                                         |
| 06- | Akademik Personelin yılsonu sicil raporlarını hazırlayarak birinci sicil amirine sunmak, personelin yıl içinde almış olduğu ödül/ceza durumunu sicil amirine bildirmek                                                   |
| 07- | İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgi için ilgiliye gereği için maaş tahakkuk birimine bildirmek                                                        |
| 08- | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek                                                                                                  |
| 09- | Fakültemiz bünyesinde bulunan Bölümler ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki Akademik personelin görev sürelerini takip etmek                                                                                              |
| 10- | Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak                                                                                   |
| 11  | Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek                                                                                                              |
| 12  | Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak                                                                                                                               |
| 13  | Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmaktır                                                                                                                                                                  |
| 14  | İşlem gören evrakları arşivlenmek                                                                                                                                                                                        |
| 15  | Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak                                                                                                                               |
| 16  | Personel İşleri Personeli; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.                          |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                                          |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                                                                        |

## GÖREV TANIMI (İDARİ VE MALİ İŞLER: MUTEMET)

|                               |                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------|
| Görevi Unvanı                 | : İdari ve Mali İşler (Mutemet)                |
| Görevin Kapsamı               | : İlahiyat Fakültesi                           |
| Üst Yönetici/Üst Yöneticileri | : Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri |
| Astları                       | :                                              |

### İŞ TANIMI:

Muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak kaydıyla Muhasebe yetkilisi (Saymanlık Müdürü) adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak alma, muhafaza etme, verme ve gönderme yetkisi ile ilgili işlemleri yürütmek

|     |                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                    |
| 01- | Akademik ve İdari Personelin maaş, fazla mesai ve ek ders ücretleri ile tahakkuk işlerini yapmak                                                                                                 |
| 02- | Yakıt, su, aydınlatma giderlerine ilişkin işleri yürütmek                                                                                                                                        |
| 03- | Bina ve eğitim öğretimde kullanılan makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesiyle ilgili evrakları düzenlemek ve arşivlenmek                                                           |
| 04- | SGK prim ödeme işlemlerini yürütmek                                                                                                                                                              |
| 05- | SAY 2000 sisteminin güncel tutulmak                                                                                                                                                              |
| 06- | Bütçe hazırlama sürecinde gerekli iş ve işlemlerini yürütülmek                                                                                                                                   |
| 07- | Satın alma süreçleri ve ödeme işlemlerinin takibini yapılmak                                                                                                                                     |
| 08- | Personel emeklilik işlemlerinin yürütülmek                                                                                                                                                       |
| 09- | Göreve başlama ve özlük işlemlerini yapılmak                                                                                                                                                     |
| 10- | Görev yollukları,konferans,kongre,seminer katılım ..vb ödemelerin yapılması için gerekli işlemleri yürütülmek                                                                                    |
| 11  | Ayniyat işlemleri, demirbaş sayım ve demirbaş düşüm işlemlerini yapılmak                                                                                                                         |
| 12  | Faaliyet raporu ve Stratejik plan hazırlama süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri ilgililere verilmek                                                                                          |
| 13  | Okulumuz demirbaşlarının talep eden birim personelimize teslim edilmek ve takibini yapmak İşlem gören evrakları arşivlenmek                                                                      |
| 14  | Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılmak                                                                                                                                |
| 15  | Muhasebe Servisi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                  |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                                                |

## GÖREV TANIMI (TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ)

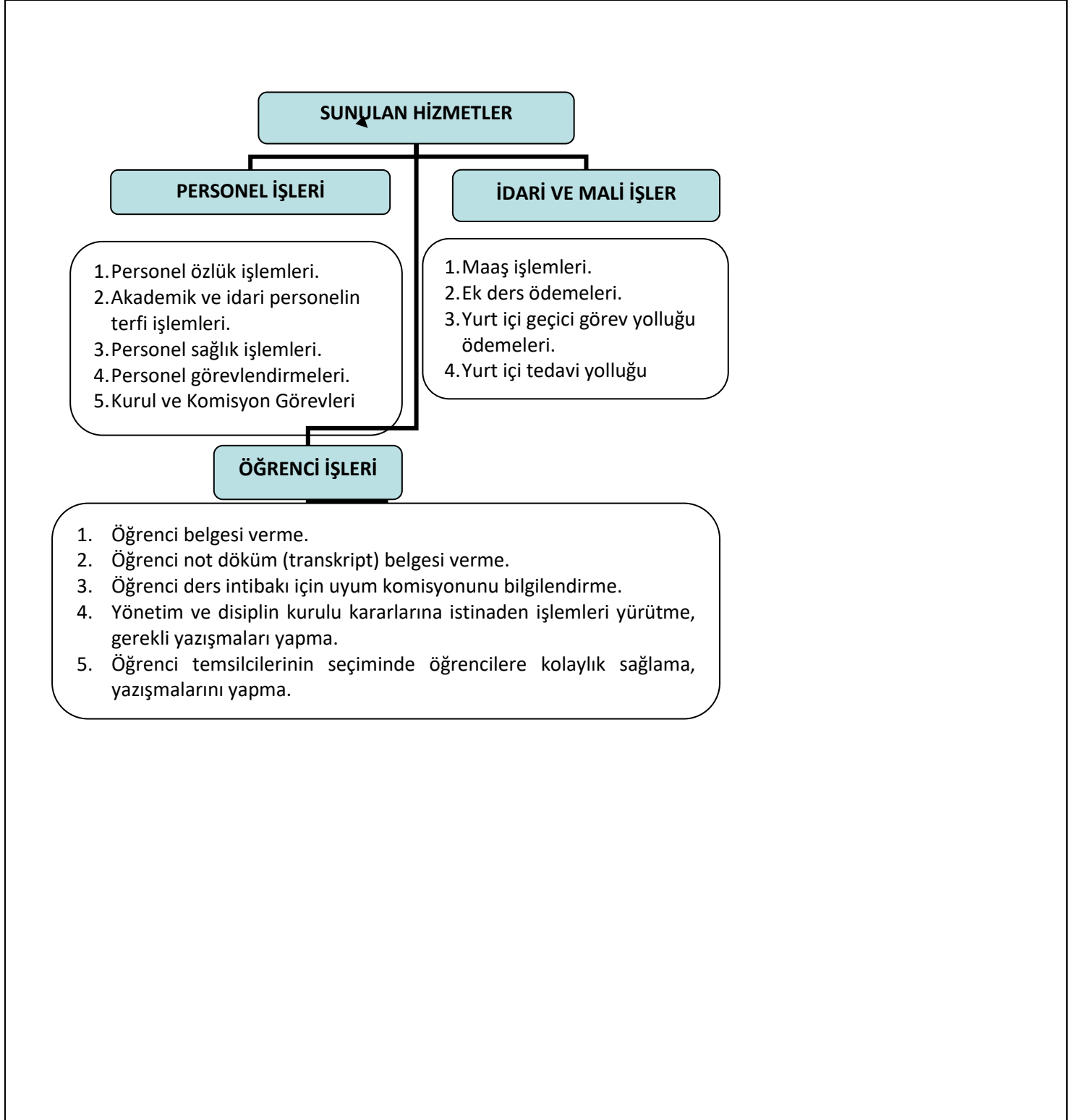
|                               |                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------|
| Görevi Unvanı                 | : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi           |
| Görevin Kapsamı               | : İlahiyat Fakültesi                           |
| Üst Yönetici/Üst Yöneticileri | : Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri |
| Astları                       | :                                              |

### İŞ TANIMI

Fakültemizin taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| 01- | 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 |
| 02- | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlenmek                                                                                           |
| 03- | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek                                                                                                                                    |
| 04- | Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim etmek                                                                                                                                                            |
| 05- | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak                                                                                               |
| 06- | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak                                                                                                                                         |
| 07- | Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmak                                                                                                                                                                                                          |
| 08- | İşlem gören evrakları arşivlemek                                                                                                                                                                                                                |
| 09- | Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapılmak                                                                                                                                                                                |
| 10- | Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak                                                                                                                                                      |
| 11  | Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.                                                  |
|     | <b>YETKİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 01- | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.                                                                                                                                                               |

## HİZMET BİRİMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri

**Stratejik Amaç-1:** Üniversitemizce fakültemize ayrılan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyla birlikte yeterli eğitim kadrosunu oluşturmak ve güçlendirmek.

**Hedef-1.1.:** Üniversitemiz birimleri ile Dekanlığımız, Öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iş ve işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**Stratejik Amaç-2:** Dekanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak.

**Hedef-2.1:** Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile artırmak.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Dekanlığımız kurumsal ve personel anlamda genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Dekanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, “önce insan” anlayışıyla öğrenci ve araştırma odaklı olup; faaliyetlerimize de bu eksende öncelik vermekteyiz.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, Dokuzuncu Kalkınma Planında da ifadesini bulan “istikrar içinde büyüyen, gelirini daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB’ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye” vizyonunu esas alarak, insanımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik bir program ve bütçe süreci gerçekleştirmektir. “Bilgi toplumuna dönüşen” ifadesiyle Üniversitelere büyük bir sorumluluk yükleyen Programın bütçe sürecinde Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Planlama, Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Dekanlığımızın öncelikleri;

**Eğitim ve Öğretim ortamının daha ergonomik hale getirilmesi;** Dekanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi adına gerekli çalışmaları yapmakla beraber daha ileriye gitme adına girişimlerde bulunmaktadır.

**Eğitim ve Öğretim ortamının iyileştirilmesi** çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kalite ve araştırmaya dönük her zaman önceliklerimiz arasındadır. .

**Hizmet içi eğitim verilmesi;** Dekanlığımızın Fakülte Sekreterliği bünyesinde çalışacak

olan personelimizin görev alanında gerekli donanım bilgi ve beceriye sahip olması açısından hizmetiçi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

**Donanım eksikliğinin giderilmesi;** Dekanlığımız başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamayı hedeflemektedir.

Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli olan uygun eğitim ve öğretim ortamlarının ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER:

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Dekanlığımız Mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bütçesi içindeki İlahiyat Fakültesi Dekanlığı Bütçesinden oluşmaktadır. Ödenek durumu ile ilgili tablo aşağıdaki gibidir:

| 2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ |               |               |                        |
|--------------------------------------------------|---------------|---------------|------------------------|
| 38.97 - ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ     |               |               |                        |
| BÜTÇE TERTİP                                     | KBÖ           | TOPLAM ÖDENEK | HARCAMA (AVANS DAHİL ) |
| 62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01               | 23.753.000,00 | 29.116.988,81 | 29.116.988,81          |
| 62.239.756.5638-0497.0030-02-01.02               | 3.510.000,00  | 1.213.739,70  | 1.213.739,70           |
| 62.239.756.5638-0497.0030-02-01.04               | 1.000,00      | 0,00          | 0,00                   |
| 62.239.756.5638-0497.0030-02-02.01               | 3.508.000,00  | 4.020.356,33  | 4.020.356,33           |
| 62.239.756.5638-0497.0030-02-02.02               | 341.000,00    | 273.091,44    | 273.091,44             |
| 62.239.756.5638-0497.0030-02-02.04               | 2.000,00      | 5.728,00      | 5.728,00               |
| 62.239.756.5638-0497.0030-02-03.03.10            | 4.000,00      | 0             | 0,00                   |
| 62.239.756.5638-0497.0030-02-03.03.20            | 4.000,00      | 5.879,89      | 5.879,89               |

##### 2- Mali Denetim Sonuçları

2022 ve 2023 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ:

### 1. PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

|                                |                                                      |                                                                                                              |      |      |      |      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| <b>Stratejik Amaç 4</b>        |                                                      | Ulusal ve uluslararası alanda araştırmaya yönelmek ve insan kaynağını araştırma odaklı geliştirmek           |      |      |      |      |
| <b>Stratejik Hedef 2</b>       |                                                      | Araştırma olanağını arttırmak için insan kaynağının geliştirilmesi                                           |      |      |      |      |
| <b>Performans Hedefi</b>       |                                                      | ÖYP destekli araştırmacılar yetiştirmek ve YÖK bursları ile desteklenen akademik personel sayısını arttırmak |      |      |      |      |
| <b>Performans Göstergeleri</b> |                                                      | <b>Ölçü Birimi</b>                                                                                           | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1                              | ÖYP destekli yetiştirilen araştırmacı sayısı         | Adet                                                                                                         | 7    | 6    | 6    | 0    |
| 2                              | YÖK Burslarından yararlanan akademik personel sayısı | Adet                                                                                                         | -    | -    | -    | -    |

|                                |                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |      |      |      |      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| <b>Stratejik Amaç 5</b>        |                                                                                        | Devlet, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine giderek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak                                                                    |      |      |      |      |
| <b>Stratejik Hedef 1</b>       |                                                                                        | YBU mensubu öğretim elemanları ve öğrencilerinin toplumsal sorumluluk faaliyetlerinde aktif yer almalarını sağlayacak sistem ve süreçler geliştirmek ve teşviklerde bulunmak               |      |      |      |      |
| <b>Performans Hedefi</b>       |                                                                                        | Öğretim elemanlarının toplumsal konularda proje ve araştırmalar yürütmelerini teşvik etmek ve Öğrenci toplulukları bazında toplumsal duyarlılık faaliyetlerini incelemelerini teşvik etmek |      |      |      |      |
| <b>Performans Göstergeleri</b> |                                                                                        | <b>Ölçü Birimi</b>                                                                                                                                                                         | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1                              | Öğretim elemanlarının yürüttüğü ya da katılımcı olarak yer aldığı toplumsal sorumluluk | Adet                                                                                                                                                                                       |      | -    |      | 1    |
| 2                              | Toplumsal sorumluluk için planlanan faaliyetlerin sayısı                               | Adet                                                                                                                                                                                       | 2    | 2    | 2    | 2    |

|                                |                                                           |                                                                                                                                |      |      |      |      |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| <b>Stratejik Amaç 5</b>        |                                                           | <b>Devlet, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine giderek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak</b> |      |      |      |      |
| <b>Stratejik Hedef 2</b>       |                                                           | Üniversitenin bütün mensuplarının çevresel duyarlılığını artırıcı faaliyetler geliştirmek, planlamak ve yürütmek               |      |      |      |      |
| <b>Performans Göstergeleri</b> |                                                           | <b>Ölçü Birimi</b>                                                                                                             | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1                              | Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı faaliyet sayısı   | Adet                                                                                                                           | 1    | 1    | -    | -    |
| 2                              | Hazırlanacak geri dönüşüm projeleri gerçekleştirme sayısı | Adet                                                                                                                           | -    | -    | -    | -    |

|                                |                                                                      |                                                                                                                                                                        |      |      |      |      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| <b>Stratejik Amaç 6</b>        |                                                                      | Üniversite kampüs alanının yapılaşmasında toplumsal sorumluluk gereği çevre duyarlılığını ön plana çıkarmak                                                            |      |      |      |      |
| <b>Stratejik Hedef 1</b>       |                                                                      | Üniversitenin bütün mensuplarının çevresel duyarlılığını artırıcı faaliyetler geliştirmek, planlamak ve yürütmek                                                       |      |      |      |      |
| <b>Performans Hedefi</b>       |                                                                      | Üniversitenin materyal ve enerji tasarrufu sağlayacak teknolojilerle donatılması için kaynak ayırmak ve geri dönüşüm bilincini tüm üniversite birimlerine yerleştirmek |      |      |      |      |
| <b>Performans Göstergeleri</b> |                                                                      | <b>Ölçü Birimi</b>                                                                                                                                                     | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1                              | Çevre Konusunda planlanan faaliyetlerin gerçekleştirme sayısı        | Adet                                                                                                                                                                   | -    | -    | -    | -    |
| 2                              | Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı geri dönüşüm faaliyet sayısı | Adet                                                                                                                                                                   | -    | -    | -    | -    |



## 2. EĞİTİM FAALİYETLERİ:

| YAYIN TÜRÜ           | SAYISI    |
|----------------------|-----------|
| Uluslararası Makale  | 1         |
| Ulusal Makale        | 14        |
| Uluslararası Bildiri | 0         |
| Ulusal Bildiri       | 6         |
| Kitap                | 9         |
| <b>TOPLAM</b>        | <b>24</b> |

## III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olma gayreti ve çabası ile Dekanlığımızda görev yapan tüm personelin özverili, öğrenmeye, araştırmaya ve öğretmeye açık, vizyon sahibi, ufku geniş, idealist, dinamik ekip olması önemli üstünlüklerimizdir.

### B- Zayıflıklar

- Sosyal aktivite eksikliği.
- Fiziki mekanların yetersiz olması.
- Teknolojik malzeme eksikliği

### C- Değerlendirme

- Dekanlığımız bünyesinde toplam 69 akademik ve 7 idari personel görev yapmaktadır. Bir Dekan, iki Dekan Yardımcısı, bir Fakülte Sekreteri, 6 idari personel, üç Bölüm Başkanlığı ve 20 Anabilim Dalı Başkanlığından oluşan Dekanlığımıza mevcut fiziki kaynaklarımız ve yerleşim alanlarımız yeterli gelmemektedir.  
Mevcut fiziki kaynaklarımız hem alan hem de yerleşim açısından,
- Akademik Personelimiz ve öğrencilerimizin eğitim-araştırma ve diğer işlemlerini rahat bir şekilde yürütebilmesi, araç ve gereçlerin istenilen düzeyde olması mevcut bütçe ödenekleriyle mümkün görünmemektedir. Ayrıca bilgisayar teknolojileri altyapımızın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleştirilecektir

#### **IV- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

##### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>1[6]</sup>**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve Mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

1[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgiler ve benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgilerle değerlendirmelere dayanmaktadır. 2[7]

2[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

3[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 3[8]

**Prof. Dr. Murat DEMİRKOL**  
**Dekan V.**