

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Görev Ünvanı	Dekan	
Birimi	İslami İlimler Fakültesi	
Üst Yönetici	Rektör	
İş Tanımı	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.	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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 yasalara 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 yürütölmesini, 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.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı	
Birimi	İslami İlimler Fakültesi	
Üst Yönetici	Dekan	
İş Tanımı	Fakültenin Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek.	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
01-	Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
02-	Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek.
03-	İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
04-	Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, Dekana karşı sorumlu olmak.
05-	Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
06-	Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
07-	Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek.
08-	Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
09-	Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
10-	Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek.
11-	Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
12-	Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu sağlamak.
13-	Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olmak.
14-	Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
15-	Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.



**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Görev Ünvanı	Fakülte Kurulu
Birimi	İslami İlimler Fakültesi
Üst Yönetici	Dekan
İş Tanımı	Akademik bir organ olarak görev yapar..

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini karşılaştırmak.
02-	Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek.
03-	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Görev Ünvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
Birimi	İslami İlimler Fakültesi
Üst Yönetici	Dekan
İş Tanımı	Dekana İdari faaliyetlerde yardımcı bir organ olarak görev yapmak.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
02-	Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
03-	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
04-	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
05-	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmak
06-	Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
Görev Ünvanı	Bölüm Başkanı	
Birimi	İslami İlimler Fakültesi	
Üst Yönetici	Dekan	
İş Tanımı	Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.
02-	Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakülte veya yükseköğretim hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.
03-	Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek
04-	Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
05-	Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
06-	Her akademik yıl sonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık rapor sunmak.
07-	Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
08-	Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
09-	.Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütmek. Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında dekanlığa karşı sorumludur.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Görev Ünvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Birimi	İslami İlimler Fakültesi
Üst Yönetici	Dekan
İş Tanımı	

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.
02-	Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
03-	Bölüm kuruluna katılarak kurul kararlarını almak.
04-	Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
05-	Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak.
06-	Anabilim Dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak
07-	Anabilim Dalı ile Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
08-	Anabilim Dalındaki genel işleyişin aksamaması için genel gözetim ve denetimi yapmak.
09-	Anabilim Dalının Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlamak.
10-	Anabilim Dalı faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa sunmak.
11-	Anabilim Dalı ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
12-	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
13-	Anabilim Dalı ERASMUS-FARABİ programlarının planlanmasını, onaylanmasını ve yürütülmesini sağlamak
14-	Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yürütmek, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Dekanlığa karşı sorumludur.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Görev Ünvanı	Öğretim Üyesi
Birimi	İslami İlimler Fakültesi
Üst Yönetici	Dekan
İş Tanımı	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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.
03-	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.
04-	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
05-	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Görev Ünvanı	Fakülte Sekreteri	
Birimi	İslami İlimler Fakültesi	
Üst Yönetici	Dekan	
İş Tanımı	Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.	

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
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 hazırlıkları yapmak 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 istemi 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-	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak.
16-	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak
17-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
18-	Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek
19-	Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak.
20-	Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.
21-	Yıl Sonu Faliyet raporlarını yapmak
22-	Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
23-	Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

24	Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
25	Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.
26	Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
27	Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
28	Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
29	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
30	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.
YETKİLER	
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



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Görev Adı	Dekan Sekreteri
Birimi	İslami İlimler Fakültesi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Dekanın telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek.
02-	Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak
03-	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana hatırlatmak.
04-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantıları duyurmak. Gündemi hazırlamak.
05-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının yazışmalarını yapmak. Arşivlemek.
06-	Dekanın ziyaretçilerini ve arayanlarını günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, dekanı bilgilendirmek ve iletişimini sağlamak, dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
07-	Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
08-	Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
09-	Dekan odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
10-	Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
11-	Fakülte kurulu, Yönetim Kurulu üyeleri, Bölüm Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek. Süre bitmeden önce Fakülte sekreterini bilgilendirmek.
12-	Yurtdışına görevli çıkan personelin Rektörlük ilgili birime bildirilmek
13-	WEB sitesini Sürekli Güncel tutmak. Duyuruları Yapmak.
14-	Üniversite Telefon Rehberinin Güncel Tutulmasını Sağlamak.
15-	Kurul Kararlarının Ortak Klasöre Konması. Yurtdışı İzinlerin Tabloya İşlenmesi.
16-	Fakültemiz bünyesinde bulunan Bölümler ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki Akademik personelin görev sürelerini takip etmek
17-	Fakültemizdeki Öğretim Üyelerinin diğer fakülteler ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüme tebliğ eder.
18-	Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
19-	Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Görev Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Birimi	İslami İlimler Fakültesi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	Fakültemizin taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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 yapılması
08-	İşlem gören evrakları arşivlemek
09-	Ayniyat işlemleri, demirbaş sayım ve demirbaş düşüm işlemlerini yapılmak
10-	Faaliyet raporu ve Stratejik plan hazırlama süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri ilgililere verilmek
11-	Fakültemiz demirbaşlarının talep eden birim personelimize teslim edilmek ve takibini yapmak
12-	Akademik ve İdari Personelin Özlük Dosyalarını Takip etmek.
13-	Fakültede arıza ve tamir işleri ile ilgilenmek gerekli yerlere bildirmek.
14-	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek.
15-	Fakültemize katılış yapan personelin odasını hazırlamak, telefonunu bağlatmak isimliğini talep etmek. Her türlü eksikliğini gidermek.
15-	Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
16-	Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek
17-	Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak

18-	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
19-	Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, EBYS Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
20-	Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
21	Bina ve eğitim öğretimde kullanılan makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesiyle ilgili evrakları düzenlemek ve arşivlenmek.
22	Fakültemize Gelen Kargoları Teslim Almak ilgili kişiye haber vermek. Kendisine teslimini sağlamak.
23	Öğrenci İşleri Personeli Bulunmadığı zaman öğrenci işleri görevini yürütür.
24	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
25	Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
26	Taşınir Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Görev Adı	Öğrenci İşleri	
Birimi	İslami İlimler Fakültesi	
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri	
İş Tanımı	Öğrencilere, öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesini Üniversitemiz akademik takvimi çerçevesinde sağlamak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
01-	Fakülteye gelen öğrencilerin kayıtları, ders kayıtları, muafiyet ve intibakları ile ilgili işlemleri yapmak.
02-	Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek.
03-	Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini yapmak.
04-	Her yarıyıl başında açılması uygun görülen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak.
05-	Öğrencilerin disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
06-	Öğrenci kimlik ve belge talepleri ile ilgili işleri yapmak.
07-	Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi işlemlerini başlatmak, takip etmek, yapmak.
08-	Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
09	Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
10	Üç Ders sınavları ile ilgili duyuruları yapmak, başvuruları dosyalamak ve diğer işlemleri yapmak.
11	Çiftanadal, yandal, yaz okulu ve staj ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmek.
12	Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek.
13	Öğrenci işleri arşivini düzenlemek.
14	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak,
15	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve Fakültemize yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere ait belgeleri eksiksiz teslim almak
16	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
17	Her yılsonunda başarı oranlarını tanzimetmek,
18	Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi düzenleme işlemlerini yapar.
19	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,

20	Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
21	Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar.
22	Bölümün ERASMUS, Mevlana ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
23	Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttir, Programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar,
24	Fakülte Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
25	Personel İşlerine Bakan personel bulunmadığı zaman görevini yerine getirir.
26	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Koordinatörlüğü görevini yerine getirmek.
27	Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
28	Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Görev Ünvanı	Personel İşleri (Bilgisayar İşletmeni)	
Birimi	İslami İlimler Fakültesi	
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri	
İş Tanımı	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.	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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-	İdari ve Akademik personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk ve Rektörlük Makamına bildirmek
05-	Akademik Personelin yılsonu sicil raporlarını hazırlayarak birinci sicil amirine sunmak, personelin yıl içinde almış olduğu ödül/ceza durumunu sicil amirine bildirmek
06-	İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgi için ilgiliye gereği için maaş tahakkuk birimine bildirmek.
07-	İlgili kanun maddeleri uyarınca Akademik ve idari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek.
08-	Dr. Öğr. Üyesi., Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin Görev sürelerini takip etmek.
09-	Akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi Öğr. Gör. ve Araş. Gör.) atama/göreve başlama işlemlerini yürütmek.
10	Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
11	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
12	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar
13	Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
14	Raporların izne çevrilmesini yapmak.
15	İşlem gören evrakları arşivlenmek
16	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
17	Personel İşleri Personeli; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
18	Fakülte İç Kontrol ve Faaliyet Raporlarının Takibini Yapmak.
19	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.

20	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
21	Taşınır Yetkilisi Bulunmadığı zamanlarda Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin işlerini yapar
22	Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
19	Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Görev Adı	Maaş Mutemeti	
Birimi	İslami İlimler Fakültesi	
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri	
İş Tanımı	Gerçekleştirme yetkisine karşı sorumlu olmak kaydıyla Veri Giriş Kontrol Yetkilisi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak alma, muhafaza etme, verme ve gönderme yetkisi ile ilgili işlemleri yürütmek	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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-	SGK prim ödeme işlemlerini yürütmek.
04-	SAY 2000 sisteminin güncel tutulmak.
05-	Bütçe hazırlama sürecinde gerekli iş ve işlemlerini yürütülme.
06-	Satın alma süreçleri ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak.
07-	Personel emeklilik işlemlerinin yürütmek.
08-	Göreve başlama ve özlük işlemlerini yapmak.
09-	Görev yollukları, konferans, kongre, seminer katılım ..vb ödemelerin yapılması için gerekli işlemleri yürütülme
10-	İşlem gören evrakları arşivlenmek
11	Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
12	Ek Ders Ücretlerinin Ödemesini Gerçekleştirmek.
13	Akademik Teşvik Ödeneğini Takibini Yapmak.
14	Sınav Ücret Ödemelerini Yapmak.
15	Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
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.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.