



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
Görev – Yetki Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

Sayfa no

Dekan.....	3
Dekan Yardımcıları.....	4
Fakülte Kurulu.....	6
Fakülte Yönetim Kurulu.....	6
Fakülte Sekreteri.....	7
Bölüm Başkanı.....	8
Anabilim Dalı Başkanı.....	9
Anabilim Dalı Kurulu.....	10
Dekan Sekreteri.....	11
Bölüm Başkanı Sekreteri.....	12
Personel ve Yazı İşleri Şefliği.....	13
Öğrenci İşleri Şefliği.....	14
Tahakkuk Şefliği.....	15
Satın Alma Şefliği.....	16
Taşınır Kayıt Yetkilisi.....	17
Dönem Koordinatörleri.....	18
Öğretim Üyesi.....	19
Öğretim Görevlisi.....	20
Araştırma Görevlisi.....	21
İlahiyat Fakültesi Öğrencisi.....	22

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV YETKİ KLAVUZU

DEKAN

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Rektör

GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, fakültenin idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi

ATANMASI

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

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

SORUMLULUK LİSTESİ

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinden,

Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından,

Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından,

Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden,

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından,

Sonuçların Rektörlüğe rapor edilmesinden sorumludur.

DEKAN YARDIMCILARI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, fakültenin idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin üzere Dekana yardımcı olmaktır.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi

ATANMASI

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
2. Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
6. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek,
7. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirlemek, hazırlıkları gözden geçirilmek ve çalışmaları denetlenmek,
8. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek,
9. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
10. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
11. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
12. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
13. Yeni öğrencilerin adaptasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
14. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
16. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
17. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
18. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
19. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
20. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
21. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
22. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
23. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
24. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Dekana bildirmek,
25. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Dekana sunmak,

26. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
27. Basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
29. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Fakülte Dekanına ve Sekreterine yardımcı olmak,
30. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
31. Bağlı olduğu süreç ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.

FAKÜLTE KURULU

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Rektör

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde verilen eğitim-öğretim ve araştırma hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 9. Maddesi

TEŞEKKÜLÜ

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.
2. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.
3. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
4. Fakülte yönetim kuruluna üye seçer.
5. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Rektör

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak ve idari işlemlere yardımcı olmak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 10. Maddesi

TEŞEKKÜLÜ

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.
2. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
3. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmektir.
4. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamaktır.
5. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamaktır.
6. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almaktır
7. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermektir.
8. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.

FAKÜLTE SEKRETERİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmaktır.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b. ve 52. Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin (Resmi Gazete Tarihi: 21.11.1983, Resmi Gazete Sayısı: 18228) 38. Maddesi

ATANMASI

Fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterinin atanması, ilgili dekan ve müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır. Fakülte sekreterleri ile enstitü ve yüksekokul sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
2. Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
3. Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
4. İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
5. Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
8. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
9. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden Dekana karşı sorumludur.

BÖLÜM BAŞKANI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde yönettiği bölümde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, bölümün idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 13,14, ve 18. Maddesi

ATANMASI

Birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek, Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
3. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
5. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
8. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmalarını izlemek ve denetlemek,
11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
13. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak,
15. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,
16. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
17. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
18. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak,
22. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak,
23. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
24. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
25. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden Dekana karşı sorumludur.

ANABİLİM DALI BAŞKANI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Bölüm Başkanı, Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde yönettiği anabilim dalında verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, anabilim dalının idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.

GÖREVİN DAYANAĞI

Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 16. ve 18. Maddesi

ATANMASI

Anabilim dalı başkanı, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek,
2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek,
7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
8. Bölüm kuruluna katılmak,
9. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
10. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
11. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
12. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
13. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak,
14. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
15. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,
16. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
17. Ders hedeflerinin ve sorularının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
18. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının müfredat komisyonuna gönderilmek üzere bölüm başkanlığına iletmek,
19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
20. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak,
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
23. Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve personelin izin ve rapor işlemlerini kayıt altına alarak Dekanlığa iletmek,
24. Disiplin işlemini gerektiren disiplin suçu vasfındaki durumları gecikmeden Dekanlığa bildirmek,
25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

ANABİLİM DALI KURULU

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Anabilim Dalı Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde bulunduğu anabilim dalında verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, anabilim dalının idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmek üzere anabilim dalı başkanına danışmanlık etmektir.

GÖREVİN DAYANAĞI

Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 16. ve 18. Maddesi

TEŞEKKÜLÜ

Anabilim dalı kurulu, bilim dalı başkanlarından oluşur. Anabilim dalının, yalnız bir bilim dalını kapsadığı durumlarda, anabilim dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Anabilim dalı başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.
2. İlgili anabilim dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim dalı başkanına görüş bildirmektir.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden Anabilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

DEKAN SEKRETERİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Yönetici, Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Birim Yöneticisinin yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dâhilinde yapmasına yardımcı olmaktır.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. ve 52. Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin (Resmi Gazete Tarihi: 21.11.1983, Resmi Gazete Sayısı: 18228) 38. Maddesi.

GÖREVLENDİRME

Dekan tarafından yapılır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Yöneticinin günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak, bu programa uymak,
2. Yöneticinin randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,
4. Yöneticinin sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletmek, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları yöneticiye iletmek, gerektiğinde cevaplamak,
5. İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
6. Yöneticinin ve kendi görev alanını temiz ve düzenli tutmak,
7. Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden buldukları makamın yöneticisine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI SEKRETERİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm Başkanlığının Fakülte Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. ve 52. Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin (Resmi Gazete Tarihi: 21.11.1983, Resmi Gazete Sayısı: 18228) 38. Maddesi.

GÖREVLENDİRME

Dekan tarafından yapılır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
2. Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek,
3. Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
4. Bölümün ders ve sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,
5. Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek,
6. Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden buldukları Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

PERSONEL VE YAZI ŐLERİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakóltesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Fakólte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Fakóltede alıŐan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleŐtirmek.

GÖREVİN DAYANAğI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. Ve 52. Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin (Resmi Gazete Tarihi: 21.11.1983, Resmi Gazete Sayısı: 18228) 38. Maddesi.

GÖREVLENDİRME

Dekan tarafından yapılır.

YETKİ VE GÖREV LİŐTESİ

1. Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmeleri yapmak,
2. Görev süreleri takibini yapmak, onaylarının bölümlere yazılmasını sağlamak,
3. Fakólte Yönetim Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak,
4. Atama kararnamelerinin bölümlere bildirilmesini sağlamak,
5. Akademik personel sicillerinin hazırlanmasını sağlamak,
6. Raporların izne çevrilmesini sağlamak,
7. Rotasyonları takip etmek,
8. SoruŐturmaları takip etmek,
9. Uzmanlık sınavı evraklarının yazımı ve kontrolünü yapmak,
10. Askerlik tecilleri ile yazışmaları ve kontrolleri yapmak,
11. Akademik ve İdari personel mal bildirimleri evraklarını almak,
12. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİŐTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden buldukları Fakólte Sekreterine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLİĞİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi

Bağlı Bulunduğu Makam : Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. Ve 52. Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin (Resmi Gazete Tarihi: 21.11.1983, Resmi Gazete Sayısı: 18228) 38.

Maddesi.

GÖREVLENDİRME

Dekan tarafından yapılır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
2. Fakülte tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
3. Öğrencilerin yatıracığı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
4. Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
5. Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
6. Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
7. Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
8. Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
9. Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
10. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
11. Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
12. Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
13. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden buldukları Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi

Bağlı Bulunduğu Makam : Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Kendisine bağlı olarak çalışan birimlerin koordinasyon ve denetimini sağlamak.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. Ve 52. Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin (Resmi Gazete Tarihi: 21.11.1983, Resmi Gazete Sayısı: 18228) 38. Maddesi.

GÖREVLENDİRME

Dekan tarafından yapılır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Kendisine bağlı olarak çalışan birimlerin koordinasyon ve denetimini sağlamak,
2. Bu birimler ile ilgili sorunları çözmek,
3. Çözemediği sorunlar hakkında gecikmeksizin üst amirlerini bilgilendirmek,
4. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- 5.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- 9.Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
10. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
11. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden buldukları Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

SATIN ALMA ŞEFLİĞİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Kendisine bağlı olarak çalışan birimlerin koordinasyon ve denetimini sağlamak.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. Ve 52. Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamame'nin (Resmi Gazete Tarihi: 21.11.1983, Resmi Gazete Sayısı: 18228) 38. Maddesi.

GÖREVLENDİRME

Dekan tarafından yapılır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma Őekline göre diğer yazışmaları yapmak.(YaklaŐık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
12. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
13. YaklaŐık maliyet tespitinin yapılması.
14. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
15. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden buldukları Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

Kendisine bağlı olarak çalışan birimlerin koordinasyon ve denetimini sağlamak.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. Ve 52. Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin (Resmi Gazete Tarihi: 21.11.1983, Resmi Gazete Sayısı: 18228) 38. Maddesi.

GÖREVLENDİRME

Dekan tarafından yapılır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
2. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
3. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
4. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
5. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
6. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
7. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
8. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
9. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
10. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
11. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
12. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
13. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve Arşivlenmesini sağlar.
14. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
16. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
17. Ambar memurunun görevlerini yapar.
18. Fakültenin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden buldukları Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

DÖNEM KOORDİNATÖRLERİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Baş koordinatör, Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi eğitim öğretim yılı içerisindeki tüm ders kurullarından sorumlu olarak gerekli düzenleme ve denetimleri yapmak.

GÖREVİN DAYANAĞI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 24.01.2014 Resmi Gazete Sayısı: 28892) 6. maddesi

ATANMASI

Dönem koordinatörleri, fakülte yönetim kurulu tarafından 3 yıl için atanır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Sorumlu olduğu ders yılı akademik takvim tasarısını hazırlamak,
2. Sorumlu olduğu ders yılının programının bütünlüğünü ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
3. Sorumlu olduğu ders yılının yoklamalarını denetleyerek Dekanlığa bilgi vermek,
4. Sorumlu olduğu ders yılının tüm sınavlarının hazırlanmasında ders ve staj kurulu başkanları ile işbirliği yaparak uygulamayı sağlamak,
5. Sınav öncesi, sırası ve sonrası güvenliğinin ve düzeninin sağlanmasından sorumlu olmak,
6. Sınav sonuçlarının hesaplanıp açıklanmasını sağlamak,
7. Dekanlık tarafından görevlendirilmek üzere, sınav gözetmenleri önermektir.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden Baş koordinatöre ve Dekana karşı sorumludur.

ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Sorumluluk listesinde tanımlanan sıralı amirler

GÖREVİN KAPSAMI

2547 sayılı kanunda Öğretim Üyesi ile ilgili olarak belirlenen hususlar.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) muhtelif hükümleri kapsamında tanımlanmıştır.

ATANMASI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri ve Kafkas Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri İle İlgili Esaslar Yönergesi hükümleri esasına dayanarak atanır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,
4. Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,
5. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
6. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak,
7. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
8. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
10. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak,
11. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
12. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,
13. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,
14. Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
15. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlamak,
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Bilim Dalı Başkanına, Anabilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Sorumluluk listesinde tanımlanan sıralı amirler

GÖREVİN KAPSAMI

2547 sayılı kanunda Öğretim Üyesi ile ilgili olarak belirlenen hususlar.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) muhtelif hükümleri kapsamında tanımlanmıştır.

ATANMASI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri ve Kafkas Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri İle İlgili Esaslar Yönergesi hükümleri esasına dayanarak atanır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 1.Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak .
- 2.Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 3.Sorumlusu olduğu dersler Fakültenin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- 4.Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5.Derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
- 6.Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Bilim Dalı Başkanına, Anabilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Sorumluluk listesinde tanımlanan sıralı amirler

GÖREVİN KAPSAMI

2547 sayılı kanunda Öğretim Elemanı ile ilgili olarak belirlenen hususlar.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) muhtelif hükümleri kapsamında tanımlanmıştır.

ATANMASI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri ve Kafkas Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri İle İlgili Esaslar Yönergesi hükümleri esasına dayanarak atanır.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
2. Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek,
3. Dekan ve bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak,
4. Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonunda katkı sağlamak,
5. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak,
6. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
7. Kurul-Staj-Final-Bütünleme sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak,
8. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında katkı sağlamak,
9. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

SORUMLULUK LİSTESİ

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Bilim Dalı Başkanına, Anabilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur

İLAHİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİSİ

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İlahiyat Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam : Sorumluluk listesinde tanımlanan sıralı amirler

GÖREVİN KAPSAMI

Kafkas Üniversitesi İlahiyat Fakültesinde Lisans eğitim programlarının fakültenin eğitim amaç ve öğrenim hedefleriyle uyumlu biçimde yürütülerek, öğrencilerin eğitim ve uygulama odaklı bir dönem geçirmeleri amacıyla hak ve sorumluluklarını tanımlamaktır.

SORUMLULUKLARI

1. Akademik dürüstlük ve yüksek standartları korumak ve uygun davranmak
2. Öğretim üyeleri izin vermediği sürece sınav ve ödevlerde yardım alıp vermemek.
3. Sınıf atmosferinin öğrenmeyi besleyici bir hale gelmesi için çaba göstermek
4. Her türlü ayrımcılığa karşı hoşgörüsüz olmak
5. Arkadaşlarına ilişkin yargılarında adil, çatışmaların çözümünde bütün insanların varlığına saygılı olmak
6. Sınırlılıklarını bilmek ve deneyimlerinin yetersiz kaldığı durumlarda yardım istemek
7. Üniversitenin adını ya da logosunu üniversite yetkilisinin izni olmadan kullanmamak, Üniversitece tanınmış olan ve onaylanan öğrenci örgütlerinde, üniversitenin ismini yalnızca üniversiteye bağlılığı ve aidiyeti geliştirmek için kullanmak.
8. Görünüşüne dikkat etmek, profesyonelliğe yakışır biçimde ve temiz olmak, hastaların fiziksel bakımını ya da onlarla iletişimi engelleyebilecek giyim ve takıları (mücevher, dövme, ya da diğer sembolleri) üzerinde bulundurmamak.
9. Kültürel farklılıklara saygı göstermek
10. Gözledikleri her türlü yasal olmayan profesyonellik dışı uygulamaları yetkililere bildirmek