



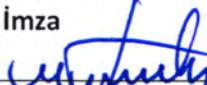
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
ÖRNEK GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Bilgi İşlem Şefliği
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Fakültenin bilgisayar ve ağ sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamakMevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmakAşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmakFaaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">Teknik bilgiye sahip olmakEğitim düzeyi, yabancı dil, sertifika vb. niteliklere sahip olmak,Deneyime sahip olmakProblemi bulma ve çözmePlanlama ve organizasyon sağlayabilmekKarar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmakDeğişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Devri	Göreve Haiz diğer teknik personeller
Görevin Kısa Tanımı	Fakülteadaki bilişim altyapısının sorunsuz şekilde çalışması
Temel Görev ve Sorumluluklar	Akademik-İdari Birim ve Personelinin Yazılımsal, Donanımsal ve İnternet Teknolojileri alanlarındaki gereksinimlerini karşılamak. Fakülte Web Sayfasına bilgi girişi yaparak güncel tutmak. Web sayfasına duyuru ve etkinliklerin düzenli girilmesi ve takip edilmesi
Yasal Dayanaklar	
21.09.2022	
Onaylayan (Fakülte Sekreteri) Öğr.Gör. Mehmet TOPRAK İmza 	



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
BÖLÜM BÜROSU
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Bölüm Bürosu
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Yetkinlik Düzeyi	-Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, -EBYS'yi en iyi şekilde kullanabilmek,
Gerekli Beceri ve Yetenekler	-Anabilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme -Analitik düşünme, -Analiz yapabilme, -İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, -Özel bilgileri paylaşmama, -Değişim ve gelişime açık olma, -Düzenli ve disiplinli çalışma, -Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı -Etkin yazılı ve sözlü iletişim, -Güçlü hafıza, -Hızlı düşünme ve karar verebilme, -Hızlı not alabilme, -Hızlı uyum sağlayabilme, -Hoşgörülü olma.
Diğer Görevlerle İlişkisi	-Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, -Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, -Bölüm Başkanlıklarıyla işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, -Sosyal Bilimler Enstitüsü ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
Görev Devri	Bölüm Başkanları.
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Bölüm Başkanlıklarının Dekanlık ve M. Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve takibi,-Ek ders ücret formlarının toplanması ve hesaplanması,-Final sınav ücretlerinin hazırlanması,-Lisans ve Lisansüstü ders dağıtımlarının toplanması,-Lisansüstü öğrencilerinin her türlü formlarının M. Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderilmesi,-Lisansüstü öğrencilere lisansüstü yönetmelik ile ilgili bilgi vermek-Lisans sınav evraklarının arşivlenmesi,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Öğr. Gör. Mehmet TOPRAK İmza 	



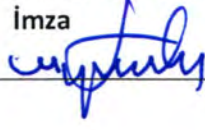
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Kalite Geliştirme Sekreterliği
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Şef
Yetkinlik Düzeyi	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme,
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği Fakültenin akademik ve idari personeli ile işbirliği
Görev Devri	Personel İşleri Şefliği
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak büro işlerini yapar
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönergesi çerçevesi doğrultusunda iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu ile koordineli çalışmak ve kurul ile ilgili tüm yazışma, duyuru ve dosyalama işlemlerini yapmak.</p> <p>Strateji Daire Başkanlığından gelen yazılara cevaplamak.</p> <p>Fakültenin Stratejik Planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Fakültenin Eylem Planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Fakültenin Birim Faaliyet Raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Fakültenin Performans Değerlendirme Tabloları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Yukarıda belirtilmeyen ve Dekanlıkça verilecek diğer işleri yapmak.</p>
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer yasal mevzuat ve kanunlar

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan (Birim Amiri)
Adı Soyadı Öğr. Gör. Mehmet TOPRAK

İmza






**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Kampüs Amirliği/Destek Hizmetleri
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Kampüs Amiri
Yetkinlik Düzeyi	-Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, -EBYS'yi en iyi şekilde kullanabilmek,
Gerekli Beceri ve Yetenekler	-Değişim ve gelişime açık olma, -Düzenli ve disiplinli çalışma, -Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı -Etkin yazılı ve sözlü iletişim, -Güçlü hafıza, -Hızlı düşünme ve karar verebilme, -Hızlı not alabilme, -Hızlı uyum sağlayabilme, -Hoşgörülü olma.
Diğer Görevlerle İlişkisi	-Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, -Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
Görev Devri	Diğer Teknik Personel
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>KAMPÜS AMİRİ OLRAK, .temizlik personellerinin çalışma alanlarını belirlemek.çalışmalarını takip etmek.temizlik malzemelerini ve ihtiyaç malzemelerini.temin etmek,destek hizmetleri ekiplerinin çalışmalarını takip etmek destek hizmetleri işlerini yönlendirmek,destek hizmetleri işlerini sıralamak,destek hizmetleri ekiplerinin gerekli araç gereç malzemelerinin tedarikini temin etmek fakülteadaki binaların eksiklerini takip etmek,fakültenin tüm binaların ve bahçe temizliğini takip edip temizletme çalışmalarını yaptırmak,fakülteadaki her türlü olmuş veya oluşabilecek sorunları idareye bildirmek ve idareyle istişare edip sorun veya sorunların çözümünü idarenin istekleri doğrultusunda en kısa sürede çözmeye çalışmak v.s</p> <p>SİVİL SAVUNMA AMİRİ olarak; söndürme ekibi,kurtama ekibi,koruma ekibi,ilk yardım ekiplerini oluşturmak sivil savunma amirliği olarak rektörlükteki sivil savunma amirliğiyle istişare halinde olup gerekli çalışmaları düzenlemek</p>
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer yasal hüküm ve mevzuatlar
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Öğr.Gör. Mehmet TOPRAK İmza 	



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜP. VE DOK. D. BŞK. İLAHİYAT FAK. KÜTÜP.
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Kütüphane sorumlusu
Görev Ünvanı	Öğr. Gör.
Yetkinlik Düzeyi	Ankara Üniv. Bilgi ve Belge yönetimi bölümü mezunu
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; • Kütüphane yönetimi • Mevzuata haiz olmak • Yordam Kütüphane programını kullanmak, • Deneyime sahip olmak • Analiz ve muhakeme yapabilmek • Planlama ve organizasyon sağlayabilmek • Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak • Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak • Değişim ve gelişime açık olmak
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Kütüp. Ve Dok. D. Bşk. İlahiyat Fak. Kütüphanesi
Görevin Kısa Tanımı	Kütüphane sorumlusu
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Kullanıcı hizmetleri şube müdürlüğüne karşı sorumludur.2. Kütüphanenin idari işlerini yürütür.3. Kütüphanedeki birimler arası koordinasyonu ve iletişim sağlamak.4. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı devlet memurları kanunu ve 2547 sayılı yükseköğretim kanunu

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan (Birim Amiri)
Öğr.Gör.Mehmet TOPRAK



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	İdari Mali İşler
Görev Ünvanı	Muhasebe Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	İşi yapmada gerekli yetkilere sahip olmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görev Tanımında belirtilen işleri zamanında ve doğru şekilde tamamlamak
Diğer Görevlerle İlişkisi	Personel atama, personel derece ve kademe, işe giriş, işten çıkış noktalarında personel büro ile devamlı etkileşim halinde olma
Görev Devri	Göreve haiz fakülte sekreteri ve memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde fakültemizin tüm mali işlemlerinin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">. Her ayın 1'i ile 5 'i arasında personelde olan maaş değişikliklerinin KBS sistemine girilmesi ve tüm personelin maaşının ödenmesi için çıktı alınıp düzenlenmesi. Maaşların ayın 15 'inde yatırılması için bankaya liste gönderilmesi. Fakültemizde ders veren hocaların ek derslerinin Prodma sistemine girilmesi ve tahakkuk işleminin yapılması
Yasal Dayanaklar	657 sayılı devlet memurları kanunu ve 2547 sayılı yükseköğretim kanunu

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan (Birim Amiri)

Fakülte Sekreteri

Öğr. Gör. Mehmet TOPRAK



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

İlahiyat Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Öğrenci İşleri Şefliği
Görev Ünvanı	Şef
Yetkinlik Düzeyi	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak EBYS'yi etkin şekilde kullanmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Özel bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme,
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği Fakültenin akademik ve idari personeli ile işbirliği
Görev Devri	Öğrenci İşleri Şefliği Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Öğrencinin her türlü özlük işlerini takip etmek
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrencilerle ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapmak, günlük olarak isteyenlere öğrenci belgesi, transkript belgesi hazırlamak Öğrencilerin sağlık, spor, kulüp ve disiplin işlemlerini takip etmek bu konularla ilgili her türlü işlem, yazışma ve duyuruları yapmak.2- Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) sonuçlarına göre Fakültemizi kazanan öğrencilerin belirlenen merkezde ilk kayıtlarını yapmak.3- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin gerekli tüm bilgilerini içeren dosyaları hazırlamak ve bunları doğru ve ayrıntılı olarak bilgisayara işlemek4- Ders kaydı ile ilgili işlemleri ve kayıt sonrası gereken her türlü düzeltmeleri yapmak, komisyonun yaptığı son bir değişiklik varsa bunları bilgisayara işlemek.5- Yatay geçiş müracaatı ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak işlemleri neticelendirmek.

	<ol style="list-style-type: none">6- Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin intibak işlemlerini yürütmek ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.7- Dönem sonunda mezun olabileceklerin dosyalarını inceleyip, gerekli belgeleri hazırlamak (Nüfus cüzdan sureti, lise diploması, öğretmenlik uygulama formu, resim).8- Yatay ve dikey geçiş müracaatlarını Fakülte Yönetim Kurulu'na hazırlamak ve işlemlerini takip etmek.9- Öğrencilerin intibak işlerini Fakülte Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.10- Mezun olan öğrencilerin önce transkript ve mezuniyet belgelerini hazırlamak, daha sonra diploma defterlerini hazırlayıp diplomaların yazımını yaptırmak, bütün bu bilgileri bilgisayara kaydetmek ve bir suretini arşivlemek.11- Öğrencilerle ilgili istatistik bilgilerini ve dönem sonu başarı oranlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek, bunların liste halinde arşivlenmesi.12- Dönem sonlarında kayıt silme durumuna gelen öğrencileri tespit etmek ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa gerekli bilgileri vermek.13- Dönem sonunda bütünlemeden sonra tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.14- Türk ve akraba topluluklarından gelen öğrencilerin her türlü işlemlerini takip etmek.15- Yukarıdaki işlemlerin tüm bilgilerini içeren listeleri imzalı şekilde dosyalamak ve düzgün biçimde arşivlenmesini sağlamak.16- Günlük yazışmaları takip etmek.17- İLİTAM ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.18- Yukarıda belirtilmeyen ve Dekanlıkça verilecek diğer işleri yapmak
--	--

Yasal Dayanaklar

657 sayılı devlet memurları kanunu ve 2547 sayılı yükseköğretim kanunu diğer yasal hüküm ve mevzuatlar

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan (Birim Amiri)

Adı Soyadı Öğr.Gör.Mehmet TOPRAK

İmza



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	PERSONEL İŞLERİ BÜROSU
Görev Ünvanı	Personel İşleri Memuru
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">İlahiyat Fakültesi akademik, idari personel ve işçilerin özlük faaliyetlerinin yürütülmesinde sorunlu olmak.Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmakAşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmakFaaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">657 ve 2547 sayılı Kanun konusunda bilgili olmakÜniversite Yönergen ve Yönetmelikler konusunda bilgili olmakDeneyime sahip olmakAnaliz ve muhakeme yapıp gerektiğinde inisiyatif alabilmek.Planlama ve organizasyon sağlayabilmekGörevin getirdiği güncel bilgi ve teknolojik gelişmelere açık olup iş ile senkronize etmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülteye bağlı tüm birimler (Öğrenci İşleri-Mali İşler- Yazı İşleri- Ayniyat- Bilgi İşlem- Kampüs Amirliği)
Görev Devri	Gül Ayşe FAKI - Esra TÜRK
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı - 657 sayılı Kanun ve mevzuatlar çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak İlahiyat Fakültesinde Personel Özlük İşleri faaliyetlerini yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	-Akademik ve İdari personel işe giriş-çıkış işlemleri -Görevlendirme-izin ve rapor işlemleri -Emeklilik işlemleri -Derece-kademe terfi- görev süresi uzatma işlemleri -HİTAP'a bilgi girişi -İşçi izin ve maaş puantaj işlemleri -Kısmi Zamanlı Öğrenci işlemleri -Personel arşiv sistemini oluşturmak ve yönetmek -Yabancı Uyruklu Personel alım işlemleri (Online işe girişlerinin yapılması) -Bölüm ve ABD Başkanlık seçim sürecini takip etmek
Yasal Dayanaklar	2547 sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Üniversite Yönerge ve Yönetmelikleri

Tebliğ

Onaylayan (Birim Amiri)
Adı Soyadı Öğr.Gör.Mehmet TOPRAK

İmza



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	SOSYAL VE KÜLTÜREL İŞLER BÜROSU
Görev Ünvanı	Sosyal ve Kültürel İşler
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği: <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Mevzuatta belirtilen eğitim düzeyi, niteliklere sahip olmak.• Deneyime sahip olmak.• Analiz ve muhakeme yapabilmek.• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek.• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Değişim ve gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak İlahiyat fakültesinde programların, etkinliklerin, faaliyetlerin sevk ve idare edilmesi, gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte üst yönetimine karşı birinci derecede sorumludur.• Öğrencilerin ve akademik personelin kültürel /sosyal etkinliklerini düzenlemek ve kontrol etmek.• Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,• Kalite Koordinasyon Kurulunun faaliyetlerini düzenlemek, koordine etmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,• Öğrenci Kulüplerinin faaliyetlerini kontrol etmek,• Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında kurumda gerekli her türlü emniyet tedbirlerini almak. Deprem, yangın ve su baskınları gibi olağan üstü haller için genel olarak devlet kuruluşları İdare Amirlerine yüklenmiş görevleri titizlikle yürütmek, Deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek,• Fakülte yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanaklar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.


Onaylayan (Birim Amiri)
Adı Soyadı Öğr. Gör. Mehmet TOPRAK

İmza



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

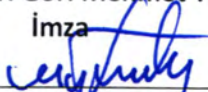
Birimi	Taşınır Mal
Görev Ünvanı	Şef
Yetkinlik Düzeyi	-Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, -KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	-Anabil bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme -Analitik düşünme, -Analiz yapabilme, -İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, -Özel bilgileri paylaşmama, -Değişim ve gelişime açık olma, -Düzenli ve disiplinli çalışma, -Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı -Etkin yazılı ve sözlü iletişim, -Güçlü hafıza, -Hızlı düşünme ve karar verebilme, -Hızlı not alabilme, -Hızlı uyum sağlayabilme, -Hoşgörülü olma.
Diğer Görevlerle İlişkisi	-Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, -Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, -Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Görev Devri	Fakülte Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.-Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme, ihtiyaçlarını tespit eder.-Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin kontrolünü yapar.-Satın alının tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.-Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.-Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlemesini sağlar.-Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.-Yatırım ve Analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.-Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.-Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurlarının görevlerini yapar.-Dekanlığı görev alanıyla ilgili vereceği diğer işleri yapar.-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine karşı sorumludur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<p>Onaylayan (Birim Amiri) Öğr.Gör. Mehmet TOPRAK İmza </p>	



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Yazı İşleri Şefliği
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Şef
Yetkinlik Düzeyi	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak EBYS'yi etkin şekilde kullanmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Özel bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme,
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği Fakültenin akademik ve idari personeli ile işbirliği
Görev Devri	Personel İşleri Şefliği
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak büro işlerini yapar
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>Fakülte Sekreterliği ve Dekanlıkla ilgili genel yazışmaları yapmak.</p> <p>Rektörlükten ve diğer resmi ve özel kurumlardan gelen Fakülte ile ilgili her türlü evrakı almak, kayıtları ve havaleleri yapıldıktan sonra ilgili birimlere zamanında ulaştırmak.</p> <p>Fakülteye gelen her türlü resmî ve özel posta, evrak, paket, koli, matbu evrakı almak ve bunları en kısa zamanda sahiplerine ulaştırmak, muhatabına ulaştırılamayanları muhafaza etmek ve daha sonra ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>Postaya gidecek evrakları hazırlamak ve göndermek.</p> <p>Birimlerden ve Bölümlerden gelen ve Rektörlüğe iletilmesi gereken evrakın zamanında ulaşmasını sağlamak.</p> <p>Akademik ve idari personele iletilmesi gereken resmi yazı ve evrakların teslimini sağlamak.</p> <p>Fakülte Dergisi ile ilgili her türlü yazışma, işlem ve duyuruları yapmak.</p> <p>Öğretim elemanlarına duyurulması gereken ilanları süresi içinde duyurmak.</p> <p>Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantıları için üyelere davetiye çıkarmak ve Kurul evrakını birimlerden toplayıp Fakülte Sekreterine teslim etmek.</p> <p>Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak.</p>

	<p>Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato kararlarının, Fakültemizi ilgilendiren bölümlerinin ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>Yukarıda belirtilmeyen ve Dekanlıkça verilecek diğer işleri yapmak.</p>
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer yasal mevzuat ve kanunlar
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<p style="text-align: center;">Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı Öğr. Gör. Mehmet TOPRAK İmza </p>	