

## İLAHİYAT FAKÜLTESİ

### BÜROLARINA AİT GÖREV TANIMI

#### PERSONEL BÜROSU

1. Fakültemizin akademik ve idari personelinin atama ve emeklilik gibi buna benzer özlük işlemlerini kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmek.
2. İdari ve akademik personeli ilgilendiren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları sağlamak.
3. Fakültemizin iç ve dış yazışmalarını gerektiren evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler ile bu kadrolara atanacaklar hakkındaki değişikliği gerektiren hususları üst yöneticilerle istenilen koşullarda yapmak.
5. Fakültenin akademik ve idari kurullarının toplantı gündemlerini hazırlamak
6. Fakültemizin ilgili Kurullarında alınan kararları yazmak, ilgili kişi ya da mercilere ulaştırmak.
7. Üst yöneticilerince verilen görevleri yapmak.

**BÖLÜM** : Personel Bürosu

**YETKİLİ** : Şef

#### GÖREVLERİ :

- 1.Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlar çerçevesinde personel biriminin yapması gereken işleri yerine getirmek, verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 2.Birimi ilgilendiren yazı ve belgelerin iç ve dış birimler ile olan ayağını yürütmek ve bu hizmetler ile ilgili olarak üst makamlara karşı sorumlu olmak.
- 3.Üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı üstlerine karşı sorumlu olmak.
- 4.Sorumlu olduğu elemanların çalışmalarını denetlemek.

**BÖLÜM** : Personel Bürosu

**GÖREVLİ** : Yazı İşleri Memuru

#### GÖREVLERİ :

- 1.Personel Bürosu'nun yazılması gereken işlerini usulüne uygun bir biçimde gerçekleştirerek, birim sorumlusuna iletmek.

**BÖLÜM** : Personel Bürosu

**GÖREVLİ** : Evrak Kayıt Memuru

#### GÖREVLERİ :

- 1.Fakültenin iç ve dış yazışmalarına ilişkin belgeleri günü gününe kaydederek birim sorumlusuna iletmek.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU VE UZAKTAN ÖĞRETİM

- 1- Öğrenci işlemleri (Belge, transkript not dökümlerinin) verilmesi.
- 2- Öğrenci mezuniyet işlemleri
- 3- Öğrencilerin askerlik işlemlerinin yapılması.
- 4- Yabancı uyruklu öğrencilerin vize işlemleri ( Emniyet, belge veya yazı verilmesi)
- 5- Dönem başlarında ders programlarının hazırlanması ilan edilmesi.
- 6- Sınav programlarının hazırlanması ilan edilmesi.
- 7- Gerekli duyuruların yapılması ( haftalık).
- 8- Ders müfredat programlarının güncellenmesi.
- 9- Yatay geçiş işlemleri
- 10- Kayıt yenileme konusunda öğrencilere yardımcı olunması, yol gösterilmesi.
- 11- Not girişlerinin sağlanması ve dosyalar halinde yarıyıl, yarıyıl saklanması.
- 12- Lisans tamamlama öğrencilerinin denklik işlerinin yapılması.
- 13- Kurum içi ve kurum dışı birimlerle yazışmaların yapılması.

## UYGULADIĞIMIZ YÖNETMELİKLER/YÖNERGELER:

- 1-Ankara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- 2-Ankara Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- 3-Ankara Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- 4-Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- 5-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 6-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- 7-Ankara Üniversitesi İlahiyat Lisans Tamamlama Uzaktan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 8-Ankara Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- 9-Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi
- 10-Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Uygulama Yönergesi

## İLİTAM BÜROSU

- 1-Öğrenci işlemleri( Belge, transkript not dökümlerinin) verilmesi.
- 2-Öğrenci Kayıt işlemleri ( İLİTAM).
- 3-Öğrenci mezuniyet işlemleri ( Geçici Mezuniyet ve Diploma ) Diploma defterinin hazırlanması.
- 4- Öğrencilerin askerlik işlemlerinin yapılması.
- 5- Donem başlarında ders programlarının hazırlanması ilan edilmesi.
- 6- Gerekli duyuruların yapılması ( haftalık).
- 7- Ders müfredat programlarının güncellenmesi.
- 8- Kayıt yenileme konusunda öğrencilere yardımcı olunması, yol gösterilmesi.
- 9-Not girişlerinin sağlanması ve dosyalar halinde yarıyıl, yarıyıl saklanması.
- 10- İLİTAM programının etkileşim ve sınav yazılarının yazılması, ilgili öğretim elemanlarına bildirilmesi.

- Öğrencilerinin eğitimleri süresince Fakülte tarafından yerine getirilmesi gereken görevleri yürütmek,
- Öğrenciler ile veya eğitim-öğretim konularında gereken yazışmaları mevzuata uygun bir biçimde yapmak ve arşivlemek,(iç ve dış yazışmalar)
- Eğitim ve öğretim konularında kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin gerektiği gibi uygulanmasını sağlamak, gözetmek ve bu konuda öğretim elemanlarına destek hizmeti sağlamak.



- Ankara Üniversitesi İlahiyat Lisans Tamamlama Uzaktan Eğitim Programı öğrencilerinin kayıtlarını tutmak, Rektörlük makamına iletmek ve bu bilgileri arşivlemek,
- Öğrencilerin mezuniyetlerine ilişkin diploma kayıtlarını tutmak.

#### UYGULADIĞIMIZ YÖNETMELİKLER/YÖNERGELER:

- 1-Ankara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- 2-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 3-Ankara Üniversitesi İlahiyat Lisans Tamamlama Uzaktan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 4-Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi
- 5-Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Uygulama Yönergesi

## MALİ İŞLER BÜROSU

### Mali İşler Bürosunun Görev Tanımları

- Rutin ödemelerin yapılması
- Doğrudan temin yolu ile satınalma
- DMO yolu ile satınalma
- Kredi işlemleri ( Su, Doğalgaz)
- Avanslar ve mahsup işlemleri
- Yolluk ödemeleri
- Her ay sözleşmeye bağlı hakediş ödemesi
- Yıllık bütçenin hazırlanması
- İhale ilan bedellerinin ödenmesi
- İhale ile yapılan alımlar (Elektrik vs.)
- Kantin ve kafeteryaların kiralanması işi
- Muhtelif yazışmalar ve raporlamalar

## KÜTÜPHANE

### KÜTÜPHANEDE YAPILAN İŞLER

- 1- Öğretim Elemanı, Fakülte çalışanı, öğrenci ve Fakülte dışından gelen araştırmacıların kütüphaneden yararlandırılması için gerekli danışma hizmetinin verilmesi,
- 2- Fotokopi çekimi,
- 3- Açık raf sistemi kullanıldığından, gün içinde raflardan indirilen kitapların yerine konulması,
- 4- Ödünç kitap verilmesi,
- 5- Kütüphanedeki tüm kitapların yılda iki defa sayımının yapılması,
- 6- Alımı yapılacak kitap ve süreli yayınların belirlenmesinde Öğretim Elemanı ve öğrencilerden gelen isteklerin kontrol edilerek listelerin oluşturulması ve Rektörlüğe gönderilmesi,
- 7- Kitap v.b. materyallerin bağış alınması, alınan bağışlarının Kütüphanede bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi, bulunmayanların alınması; bulunanların başka kütüphanelere gönderilmek üzere listelenmesi, depolanması ve bağış yapılması için gerekli işlemlerin yapılması,
- 8- El yazması eserlerin kayıtlarının tutulması, korunması, Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri yönetmeliğine göre okuyucuya kullanılması,
- 9- Satın alma, bağış veya değişim yoluyla kütüphaneye gelen materyallerin raf sistemindeki yerine yerleştirilme aşamasına (Kataloglama, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre ayniyat işleminin yapılması, etiket, Milas ve Ktp kütüphane programlarına veri girişi, yeni gelen kitaplar sergisinde sergilenmesi) kadar bütün işlemlerinin yapılması,
- 10- Yıpranmış kitapların onarım veya cildinin yaptırılması,
- 11- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Rektörlüğün diğer birimlerince düzenlenen eğitim ve geliştirme programlarına katılım,
- 12- Kurum içi ve Kurumlar arası her türlü yazışmanın yapılması,
- 13- Kütüphanede kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin oryantasyonu, çalışma saatlerinin belirlenmesi, devamlarının izlenmesi,
- 14- Birim içi temizlik,
- 15- Kütüphanenin 08:45 ile 20:00 saatleri arasında hizmet verecek şekilde düzenlenmesi,
- 16- İlahiyat Fakültesi 1. sınıf öğrencilerine kütüphane oryantasyonu planlaması ve uygulaması,
- 17- Fakülte dışından telefon, faks ve e-mail ile gelen soru, kitap veya materyal isteklerinin karşılanması,
- 18- Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerinin yapılması,
- 19- Kütüphane güvenlik sisteminin izlenmesi ve güvenliğin sağlanması.

**BÖLÜM** : Yayın Bürosu ve Bilgisayar Odası

- 1- Fakülte Dergisi ile Fakülte yayını olarak çıkartılan eserlerin satışı ve öğretim elemanlarına dağıtımının gerçekleştirilmesi.
- 2- Fakülte yayınlarının ilgili kişi ve kurumlara iletilmesi.
- 3- Yayın satışından sağlanan gelirlerin ilgili bankaya yatırılarak kayıtlarının tutulması.
- 4- Fakültemizde alınan Kurul Kararlarının ilgili deftere el yazısı ile yazılması.
- 5- Fakültemiz yemekhane servisi işlerinin yürütülmesi.
- 6- Kullanıcı kayıtlarının yapılması.
- 7- Bilgisayarların açılması ve kapatılması.
- 8- Öğrencilere danışmanlık ve yönetim.

**Fakülte Dergisi ile Fakülte yayını olarak çıkartılan eserlerin satışı ve öğretim elemanlarına dağıtımının gerçekleştirilmesi.**

- 2- Fakülte yayınlarının ilgili kişi ve kurumlara iletilmesi.
- 3- Yayın satışından sağlanan gelirlerin ilgili bankaya yatırılarak kayıtlarının tutulması.
- 4- Fakültemizde alınan Kurul Kararlarının ilgili deftere el yazısı ile yazılması.
- 5- Fakültemiz yemekhane servisi işlerinin yürütülmesi.
- 6- Kullanıcı kayıtlarının yapılması.
- 7- Bilgisayarların açılması ve kapatılması.
- 8- Öğrencilere danışmanlık ve yönetim.



## BÖLÜM

:Bilgi İşlem Merkezi

### BÖLÜM GÖREV TANIMI:

- 1-Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarına lisanslı programları kurmak.
- 2- Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarının tamirini yapmak.
- 3-Sınıflardaki bilgisayarlara gerekli programları kurmak.
- 4-Sınıflardaki projeksiyon cihazlarının ayarlarını yapmak.
- 5-Akademik ve idari personelin kullanmış olduğu bilgisayarlara yazıcı ve diğer donanımları bağlamak.
- 6-Network cihazlarının çalışmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- 7-Sisteme yeni katılanlara ip numarası vermek ve kayıtlarını yapmak.
- 8-Rektörlük tarafından gelen uyarı ve ikazları kullanıcılara iletmek.
- 9-Garanti kapsamında bulunan bilgisayarların arızalarını bu firmalara garanti kapsamında yaptırmak.
- 10-Birim tarafından tamiri mümkün olmayan bilgisayarları Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Dairesi vasıtasıyla tamir ettirilmesi.
- 11-İdari ve akademik personele yeni verilen bilgisayarları kurmak.
- 12-Öğretim üyelerine çıktı ve scanner hizmeti vermek.
- 13-Öğrencilere ve Öğretim üyelerine Kablosuz ağ kurulumu hakkında bilgi vermek.
- 14-Üst yöneticilerince verilen görevleri yapmak.
- 15-Birimi ilgilendiren yazı ve belgeleri iç ve dış birimler ile olan ayağını yürütmek.
- 16-Fakültede öğrencilerin kullandığı Bilgisayar Laboratuvarını çalışır durumda tutmak.
- 17-Yemekhane görevlisi olarak çalışmak.

## KORUMA VE GÜVENLİK

### Koruma ve Güvenlik Hizmetleri

1. Koruma ve güvenliği sağladığı alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, xray vb. güvenlik sistemlerinden geçirme(Gerekli görüldüğü takdirde)
2. Toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri faaliyetlerde kimlik sorma gerekli görüldüğü takdirde detektör gibi güvenlik sistemleri ile arama yapma.
3. Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama ve mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama
4. 4.1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama esnasında orantılı güç kullanma.
5. Yangın deprem gibi afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki oda ve bürolara girme.
6. Genel kolluk kuvvetine derhal bildirmek şartı ile aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike oluşturabilecek eşyayı emniyete alma.
7. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
8. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
9. Olay yerinde delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157 nci maddesine göre yakalama.
10. Görev alanındaki doğabilecek öğrenci olaylarına karşı gerekli tedbirleri alma ve yetkili birimlere bilgi verme.
11. İzinsiz broşür ve afiş gibi siyasi faaliyet içeren belgeleri toplama ve asılması ve dağıtılmasına engel olma.
12. Gece görev yapan personel Binanın boşalması dâhilinde gereksiz yanan ışıkları kapatma, açık çeşmeleri kapatma.
13. Önem arz eden noktalara devriye atma ve bekçi saatlerini kurma.