



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Dekan
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	Fakültenin işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresine ilişkin hizmetlerin yürütülmesi
Görev Devri	Dekan Yardımcısı, Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluk lar	<p>-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve İlahiyata uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişihakkında Rektöre rapor verir.- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinesahip olmak-İmza yetkisine sahip olmak,-Harcama yetkisini kullanmak, Emrindeki yönetici ve personele işverme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Fakültenin işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi
Görev Devri	Dekan Yardımcısı / Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Dekanın görev başında olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek, -Dekanın, yazılı olarak devrettiği konularda yetkisini kullanmak, -Dekana, tüm çalışmalarda yardımcı olmak, -Öğrencilerle ilgili sorunların çözümünü sağlamak.
Yetkileri	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinesahip olmak, -İmza yetkisine sahip olmak, -Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
Bilgi	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği - YÖK Mevzuatı - İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Fakültenin işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi
Görev Devri	Mevcut İdari Personel
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısını katkıda bulunmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluk lar	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.- Fakülte de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.- İdari personelin izinlerini fakülte deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,- İmza yetkisine sahip olmak,- Harcama yetkisini kullanmak, Emrindeki yönetici ve personele işverme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	<ul style="list-style-type: none">- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Bölümün işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi
Görev Devri	Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Bölüm kurullarına başkanlık eder,-Eğitim-öğretim ile ilgili alınan Fakülte Kurul kararlarının uygulanmasını sağlar,-Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,-Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar,-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar,-Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,-Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönergelerin ve mevzuatlarındaki doğru uygulanmasını sağlar.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,-İmza yetkisine sahip olmak,-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği-YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Amiri	Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı	Anabilim Dalının işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi
Görev Devri	Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar,-Ana Bilim Dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasındadengeli ve makul bir şekilde yapar,-Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmalarınısağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,-Ana Bilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,-Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgilerisağlar,-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretiminamaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar ,-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ve mevzuatların doğru uygulanmasını sağlar,-Anabilim Dalı Başkanlığı bulunmayan bölümlerde yukarıda belirtilengörevleri Bölüm Başkanlığı yapar.
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisesahip olmak,</p> <ul style="list-style-type: none">-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.-Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrolleme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.
Bilgi	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği -YÖK Mevzuatı - İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri</p>



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Öğretim Üyesi
Amiri	Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev Devri	Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak,-Sorumlusu olduğu dersler ve uygulamalar için bölümün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,-Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,-Eğitim ve öğretimi iyileştirme çalışmaları yapmak,-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Öğretim Yardımcısı
Amiri	Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev Devri	Öğretim Yardımcısı
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluk lar	<ul style="list-style-type: none">-Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak,-Dekanlık ve anabilim dallarınca her öğretim yılı içinde düzenlenen ders,seminer, kurs, konferanslara katılmak-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak-Anabilim Dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunmak-Uzmanlık eğitimiyle ilgili ders, seminer ve teorik eğitimlere ve değerlendirmelere katılmak-Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak-Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatürü izlemek, okumak
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Profesör Temsilcisi
Amiri	Kurul Başkanı
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak
Görev Devri	Profesör Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Kurulda Profesör Öğretim Üyelerini temsil etmek,-Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekanayardımcı olmak,-Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,-Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,-Dekanın, Fakülte Yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,-Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,-Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Doçent Temsilcisi
Amiri	Kurul Başkanı
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev Devri	Doçent Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Kurulda Doçent Öğretim Üyelerini temsil etmek,-Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekanayardımcı olmak,-Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,-Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,-Dekanın, Fakülte Yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,-Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,-Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- YÖK Mevzuatı



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Raportör
Amiri	Kurul Başkanı
Sorumluluk Alanı	Komisyunun işleyişi ve çalışma düzeninin sağlanması
Görev Devri	Mevcut İdari Personel
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısınakatkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Komisyon gündeminin oluşturularak gündem yoğunluğuna göre toplantitarihi belirlenerek üyelere bildirilmesi,-Komisyon toplantısında gündem maddeleri ile ilgili sunum yapılması,-Toplantı sonrasında belirlenen kararların yazılarak dosyalanması ve üyelere ulaştırılması,-Onaylanan ve uygun görülen evrakların senatoya havale edilmesi dosyaların ulaştırılması ve evrak akışının sağlanması-Uygun görülmeyen dosyaların ise birimlere üyelerin yazdıkları raporlar ile gönderilmesi ve birimlere yapılması gereken değişikliklerle ilgili bilgiverilmesi,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinesahip olmak,-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,-İmza yetkisine sahip olmak,-Komisyon işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgive rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi
Amiri	Kurul Başkanı
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev Devri	Yardımcı Doçent Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Kurulda Yardımcı Doçent Öğretim Üyelerini temsil etmek,-Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekanayardımcı olmak,-Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,-Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,-Dekanın, Fakülte Yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,-Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,-Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Komisyon Başkanı
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak
Görev Devri	Komisyon Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluk lar	-Komisyona başkanlık etmek, -Komisyona gelen dilekçe ve yazıları karara bağlamak, -Komisyon raporlarını Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak.
Yetkileri	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Mevzuatı - İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Komisyon Üyesi
Amiri	Komisyon Başkanı
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak
Görev Devri	Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Komisyona gelen dilekçe ve yazıları karara bağlamak,
Yetkileri	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -YÖK Mevzuatı -İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Kurul Başkanı
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev Devri	Kurul Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Kurula başkanlık etmek, -Kurula gelen dilekçe ve yazıları karara bağlamak, -Kurul raporlarını Dekanlığa sunmak.
Yetkileri	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -YÖK Mevzuatı -İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Kurul Üyesi
Amiri	Kurul Başkanı
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak
Görev Devri	Kurul Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Kurula gelen dilekçe ve yazıları karara bağlamak,
Yetkileri	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -YÖK Mevzuatı -İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Koordinatör
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak
Görev Devri	Öğretim Üyesi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Öğrencilerin uyumu ve problemlerinin çözümüne katkı vermek, -İlgili yazışmaları yapmak,
Yetkileri	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -YÖK Mevzuatı -İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	İç Kontrol Temsilcisi
Amiri	İç Kontrol Üst Komisyonu
Sorumluluk Alanı	Fakülte adına iç kontrol çalışmalarının etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması
Görev Devri	Diğer İç Kontrol Temsilcisi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).- Fakülte de yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak ve denetlemek.- Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde yeni İç Kontrol Standartları hazırlanmasını sağlamak.- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önerilmesini ve alınmasını sağlamak.- İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini denetlemek.- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.- Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevlerini yerine getirmek.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.- İç Kontrol Veri Girişi
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 5018 sayılı Kanun'un 41. maddesi- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite
	<ul style="list-style-type: none">Geliştirme Yönetmeliği- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik- Kamu İç Kontrol Rehberi- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Öğrenci Danışmanı
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Fakültemiz öğrencilerine yol göstermek, rehberlik etmek
Görev Devri	Öğretim Elemanı
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısınakatkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Danışman, her öğretim yarıyılı başında öğrencinin yarıyıl süresince takip edeceği mecburi ve seçmeli dersleri belirler, öğrencinin belirlediğiders kayıt işlemlerine yardımcı olur ve ÖBS'den kontrol eder, onayını yapar.-Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin dersdurumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.-Danışman, Bölümde izlenecek öğretim planı, Kocaeli ÜniversitesiEğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik veYönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır.-Danışman öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgilibirimlere iletir.-Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin mezuniyetlerinde verilecek transkript belgesini esas alarak "Mezuniyet Kontrollerini yaparak,mezuniyet işlemlerini başlatır.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisesahip olmak-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Dekan Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Dekan Sekreterliği ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Görev Devri	Bölüm Sekreteri
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları bağlamak, not almak ve sonrasında randevuları ayarlamak,-Dekanın günlük işlerini takip ederek gerekli bilgilendirmeleri yapmak,-Fakültemizde yapılan tüm kurul toplantılarını için görevli akademikpersoneli telefonla bilgilendirmek,-Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,-Dekanlığa gelen faksların takibini yaparak ilgili yerlere iletmek,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Bölüm Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Bölüm Sekreterliği ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Görev Devri	Dekan Sekreteri
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Fakülteye gelen akademik ve öğrenci evraklarının EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınmasını sağlamak,-Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi gerekli tüm bilgilerin ÖBS'ye girilmesi,-Ders programlarının, ders dağılımlarının ve ders planlarının ÖBS'ye girilmesi,-Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS'de öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atanması,-Ders aldırma, dersleri açık kapama ve sınavları ÖBS'ye açıp kapama işlemlerinin zamanında yapılması,-Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarının bilgisayar ortamına aktarılması,-Kesinleşen haftalık ders programlarının ilan panosunda ve Web sayfasında duyurulması, öğretim elemanlarına ders programlarının yazılı olarak iletilmesi,-Fakülte öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapılması, süresi dolanların kaldırılması,-Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarının bilgisayar ortamına aktarılması,-Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait derslerin öğrenci imza çizelgelerinin hazırlanması, ders sorumlularına ve sınav görevlilerine yazılı olarak bildirilmesi,-Yarıyıl sonlarında öğrencileri yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin, belirtilen süreler uygun olarak ders sorumlularından 1 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim alınması,-Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin 1 nüshasının üst yazı ile dekanlığa teslim edilmesi, bir nüshasının Bölüm Sekreterliğinde dosyalanması,-Öğrenci ders intibak notlarının sisteme girilmesi,-Öğrenci tek ders dilekçelerinin kabul edilmesi ve sonuçlarının sisteme işlenmesi,-Öğrenci muafiyet dilekçelerinin kabul edilmesi, intibak komisyonuna sevk edilmesi, muafiyet kararlarının Dekanlığa sunulması,-Onur ve Yüksek Onur öğrencilerinin listelerinin hazırlanarak Dekanlığa sunulması,



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Yetkileri	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
Bilgi	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Mevzuatı - Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge - Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik - İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU






Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Mutemet
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakültenin Bütçe-Maaş ılerinin sevk ve idaresi
Görev Devri	Personel İşleri Sorumlusu
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısını katkıda bulunmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu ve tedavi yolluklarının hazırlanması,-Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,-Sendika aidatlarının takibi-Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,-Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,-Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,-Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,-Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,-Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,-Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,-Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkuku,-Bordro ve banka listesinin hazırlanması,-Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,-Yıllık denetimlerde öğretim üyelerine çıkan borçların tebliği ve tahsili,-Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesini kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.-Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,-İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,-Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında veri girişi,-Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,-Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirmek.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Personel İşleri Sorumlusu
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Personel işlerinin işleyiş ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi
Görev Devri	Mutemet
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>-Akademik personel alımlarımda (Dr.Öğr. Üyesi/Arş.Gör./Öğr.Gör) mevzuattabelirtilen şekilde ve sürelerde gerekli belgelerin hazırlanması, yazışmaların yapılması, dosyalanması ve sürecin takip edilmesi.</p> <p>-Fakültemize açıktan/naklen atanan akademik ve idari personelingöreve başlama işlemlerini yapmak,</p> <p>-Akademik ve idari personellerin yıllık terfilerini, Hizmet birleştirme, Askerlik hizmetini saydırma, öğrenim değişiklikleri ile hazırlık sınıfının değerlendirmesi yönündeki talepleri ile ilgili gereklibelgelerin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması.</p> <p>-Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık izni, doğum izni, ücretsiz izin v.s. ile ilgili dokümanların hazırlanması, gönderilmesi vedüzenli takibinin yapılması.</p> <p>-Akademik ve idari personellerin mevzuat gereği yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.</p> <p>-Akademik ve idari personelin askerlik işlerinin takibini etmek vegerekli durumlarda ilgili makamlarla yazışmalar yapmak.</p> <p>-2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek.</p> <p>-Görev süresi sona eren öğretim elemanları (Dr.Öğr. Üyesi/Arş.Gör./Öğr.Gör) için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.</p> <p>-Akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerini yapmak.</p> <p>-Akademik ve idari personelin görevden ayrılış işlemlerini yapmak.(Müstafi-İstifa-Naklen Tayin)</p> <p>-Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,</p> <p>-Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek,</p> <p>-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararlarını yazmak ve alınan kararları ilgili birimlere göndermek.</p> <p>-Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmaları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması, gönderilmesi ve dosyalanması.</p> <p>-Fakülte Kurulunun, Fakülte Yönetim Kurulunun, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının oluşturulması sürecinde mevzuat gereği tüm yazışmaların yapılması ve dosyalanması.</p> <p>-Dekanlığa, Bölüme ve Anabilim Dalına vekâlet bırakılması durumunda gerekli yazışmaları yapmak ve ilgililere tebliğ etmek.</p> <p>-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</p>

	<p style="text-align: center;">T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU</p>	 
---	---	--

Yetkileri	<p>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinesahip olmak, -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge- Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Yazı İşleri Sorumlusu
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakülte adına gerek EBYS den gerekse fiziksel olarak gelen tüm yazışmaları düzenli olarak takip etmek, cevaplandırmak ve arşivlemek.
Görev Devri	Mutemet, Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,-Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak,-Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak,-Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,-Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,-Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,-Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,-Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,-Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- YÖK Mevzuatı- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge- Resmî Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakültenin Taşınır işlemlerini yürütmek.
Görev Devri	Mutemet, Yazı İşleri Sorumlusu
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluk lar	<ul style="list-style-type: none">-Fakülteye bağlı tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü malve hizmet alımları işlemlerinin yapılmasını sağlamak,-Fakülteye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,-Mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkışı işlemlerinin yapılmasını sağlamak,-Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,-Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,-Yılsonunda Fakültemizin genel demirbaş sayımlarının yapılmasını sağlamak,-Yılsonu icmallerin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi sağlamak,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 6085 Sayılı Sayıştay kanunu- YÖK Mevzuatı- İlgili Kocaeli Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Kütüphane Sorumlusu
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Kütüphane ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Görev Devri	Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluk lar	<ul style="list-style-type: none">-Kitapları etiketleme, bantlama, raflara yerleştirme işlemleri, bilgiformlarını bilgisayara geçirme,-Ödünç verme işlemlerini yanıtlama, ödünç kitap vermek ve takibini yapmak, kütüphane otomasyon programına işlemek, gelmeyenler için gerekli işlemleri yapma,-Kütüphaneye üye olmak isteyen okuyucuları belirtilen kanun, yönetmelik ve yönergeler ışığında üye yapmak-Gelen süreli yayınları değerlendirme, takibini yapmak,-Merkez kütüphaneye üye olmak isteyen okuyucuları belirtilen kanun,yönetmelik ve yönergeler ışığında üye yapmak ve ödünç kitap almakisteyenlere ödünç kitap vermek ve takibini yapmak,-Kütüphanede hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,-Kütüphanenin çalışma politikası doğrultusunda hareket eder.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Kocaeli Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Arşiv Sorumlusu
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Arşiv ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Görev Devri	Bölüm Sekreteri
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluk lar	<ul style="list-style-type: none">-Evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit eder.-Evrakların birimlerden sonra arşive inmesi gerekli olanları, birim görevlisi ile birlikte arşive devredilmesini ve bu devirlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.-Arşive inen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklamakriterlerine göre arşivler.-Arşive inen evraklar için erişim sistemini kurarak arşivden faydalanılmasını sağlar.-Arşivden belge ve bilgi taleplerini en kısa sürede doğru bir şekildekarşılırlar.-Evrakların ödünç işlemlerini ve takibini yapar.-Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlarakarşı koruyacak tedbirleri alır.-Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için birim yetkililerinden onay alınarak güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlar.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisesahip olmak- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- YÖK Mevzuatı- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge- Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Birim Risk Koordinatörü
Amiri	İç Kontrol Üst Komisyonu
Sorumluluk Alanı	Fakülte adına risk yönetimi çalışmalarını yapar
Görev Devri	İç Kontrol Temsilcisi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Birim çalışanlarını; riskleri belirlemek, tanımlamak, ölçmek ve risk türünü tespit etmek konularında bilgilendirir, birimde yapılacak risk değerlendirme çalışmalarına rehberlik eder.-Yeni tanımlanan risklerin etki ve olasılığını, varsa belirlenmiş kontrolün risk üzerindeki etki derecesini, kalıntı riskin olup olmadığını, kalıntı riskin risk iştahı içerisinde olup olmadığını Birim Risk Yönetimi ekibi ile birlikte değerlendirir.-Tanımlanan riskleri, risk türünü, risk seviyelerini ve kontrol faaliyetlerini gözden geçirerek uygun bulması halinde Birim Yöneticisinin onayına sunar.- Fayda ve maliyet analizleri neticesinde risk eylemi planlanmaması kararı verilen risk iştahının üzerindeki riskleri derhal İdare Risk Koordinatörüne bildirir.- Belirlenmiş periyotlarda, birimin görev tanımlarının ve birimi ilgilendiren alt süreçlerin mevzuat doğrultusunda ilgili personelle birlikte gözden geçirilmesi çalışmalarını koordine eder.- Belirlenen sürelerle ve formata uygun olarak, risk eylem planı gerçekleştirme durumlarını ve birim risk yönetimi çalışmalarını İdare Risk Koordinatörüne raporlar.- Alt süreçlerde iş adımlarının revize edilmesi, kaldırılması ya da yeni bir işadımın eklenmesi gerekmesi halinde ilgili personelle birlikte gerekli çalışmaları yaparak Birim Yöneticisinin onayına sunar.- Birden fazla birimi ilgilendiren alt süreç revizesi ya da yeni süreç oluşturulmasına ilişkin olarak yapılacak çalışmalara katılır.- Birim çalışanlarının risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.-Risk yönetimine ilişkin yasal ve kurumsal düzenlemelerin biriminde uygulanmasını sağlar.- Risk yönetimi konusunda yapılacak çalışmalarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdare Risk Koordinatörü ile birimi arasında gerekli koordinasyonu sağlar.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.- İç Kontrol Veri Girişi
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-5018 sayılı Kanun'un 41. maddesi-Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite
	<ul style="list-style-type: none">-Geliştirme Yönetmeliği-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik-Kamu İç Kontrol Rehberi-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Güvenlik Görevlisi
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Güvenlik ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Görev Devri	Mevcut Güvenlik Görevlisi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluk lar	<ul style="list-style-type: none">-Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek,-Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak,-Erkek elemanların günlük sakal tıraşını aksatmamak,-Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,-Görevi başında güvenlik üniformasını giymek,-Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,-Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek, ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak,-Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak,-Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, budedtere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek,-Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasının sağlanması,-Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmamak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,-Özel durumlarda (asayişin bozulduğu durumlarda yangın deprem gibi tabii afetler ve büyük öğrenci olaylarında) Yerleşke içinde görev yapmakta olan güvenlik personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan personel (özel güvenlik görevlileri dahil) göreve çağrılabilmesi,-Üniversite yetkililerinin talebi doğrultusunda personel, öğrenci ve diğer üçüncü kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa suç delillerin muhafaza altına almak,-Bağlı olduğu birimin ve güvenlik amirliğinin yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Bilgi	- 4857 Sayılı İş Kanunu



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Adı	Temizlik Görevlisi
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Temizlik ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Görev Devri	Temizlik Görevlisi
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek ve birimin başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Fakültede iş yapmakla sorumlu olduğu alanların tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,-Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapmak,-Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,-Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak,-Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak,-Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,-Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,-Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,-Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,-Görev alanı içerisinde bir problem var ise Fakülte Sekreteri'ne bildirerek problemin giderilmesine yardımcı olmak,-Fakülteye ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım tespiti halinde gerektiren ihtiyaçların giderilmesini sağlamak üzere malzemeler konusunda Fakülte Sekreterine bildirimde bulunmak,-Küçük onarımlar dışında kalan gayrimenkul bakım ve onarım gerektiren durumları Yapı İşleri Daire Başkanlığına iletmek üzere Fakülte Sekreterine bildirmek,-Özel durumlarda Yerleşke içinde görev yapmakta olan personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan personel göreve çağrılabilmesinin bilinmesi,-Fax, fotokopi, baskı makinası, klima vb. makine teçhizat ile bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, projeksiyon cihazı vb. cihazları temizlik yönünde hizmet verecek şekilde sürekli kullanıma hazır halde bulundurmak,-Milli Bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve binalara bayrakların asılması, kaldırılması işlerini yapmak,-Bağlı olduğu birimin de yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemlerin yapılması.-İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



	<p>YETKİLERİ -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</p> <p>SORUMLULUK -Temizlik Hizmetlileri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Bilgi	- 4857 Sayılı İş Kanunu