



	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Dekanlık		
UNVANI : Dekan		
ADI SOYADI : Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.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.Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.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.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
YETKİLERİ		
<ol 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 yetkisi kullanmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">Dekan, Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.		


HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili
---	---	--


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ: İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Dekanlık		
UNVANI : Dekan Yardımcısı		
ADI SOYADI : Dr.Öğretim Üyesi Furat AKDEMİR, Dr.Öğretim Üyesi Fatih AYDIN		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.4. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.5. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.6. Fakültenin stratejik planını hazırlar.7. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.8. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.10. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.11. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.13. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.14. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.16. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.17. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.2. Düzce Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.3. İmza yetkisine sahip olmak.4. Harcama yetkisi kullanmak.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Dekan Yardımcısı , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI Temel İslam Bilimleri Bölümü, Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü, İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü		
BAĞLI BİRİMİ : Dekanlık		
UNVANI : Bölüm Başkanlığı		
ADI SOYADI : Prof.Dr.Mehmet Faruk BAYRAKTAR, Doç.Dr.Rifat USLU, Dr.Öğretim Üyesi Faruk ERMEMİŞ		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">Bölüm kurullarına başkanlık etmek.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek.Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		
YETKİLERİ		
<ol 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.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">Bölüm Başkanı , Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Dekanlık		
UNVANI : Fakülte Sekreteri		
ADI SOYADI : İsmail ÇETİN		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurmak.13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak.16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,3. İmza yetkisine sahip olmak,4. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak,5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Fakülte Sekreterliği		
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni (Personel İşleri ve Birim Evrak Sorumlusu)		
ADI SOYADI : Ramazan SAĞLAM		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip eder ve arşivlemek.2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapmak.6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak.16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.17. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.18. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların evrak girişleri için kayıtlanma işlemlerini yaparak birim kayıt işlemlerini yapmak.19. İdarece verilecek diğer işleri yapmak.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Personel İşleri ve Birim Evrak Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN ÇETİN Sekreteri Fakülte	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Fakülte Sekreterliği		
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)		
ADI SOYADI : Ramazan SAĞLAM		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlığa gelen tüm evrakları kayıt etmek, yazmak ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak.2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak.3. Bölüm Başkanı atama işlemlerinin ve sürelerinin takibini yapmak.4. Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemlerinin ve sürelerinin takibini yapmak.5. Fakültemiz öğretim üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak.6. Fakültemiz araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibini yapmak.7. Yıllık izinlerin hazırlanmasını ve izin kütüklerine işlenmesini yapmak.8. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak.9. Fakülte Akademik ve İdari personelinin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak.10. Başkanlıklardan gelen yazıları yazıp ilgili yerlere iletmek ve takibini yapmak.11. Personel izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak.12. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.13. Akademik ve İdari personel dosyalarını tutmak ve takibini yapmak.14. Dekanlığa gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak.15. Dekanlık evraklarının yönetmeliklere uygun şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak.16. Dekanlık personeline yapılacak duyuruları düzenlemek ve gerek yazılı ve gerekse kurumsal mail ortamında ilgililere tebliğini yapmak.17. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.18. Kendisine verilen görevleri, birimin diğer personelleriyle işbirliği içinde yürütmek.19. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.20. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.21. İdarece verilecek diğer işleri yapmak.22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültelerin yazı işleri ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak yürütürken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Fakülte Sekreterliği		
UNVANI : Memur (Öğrenci İşleri Sorumlusu)		
ADI SOYADI : Pelin YILDIZ		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">Lisans Yerleştirme Sınavı (LYS) ve Dikey Geçiş Sınavı, Ek Kontenjan sonucunda Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerle ilgili gerekli duyuruları yapmak, kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.Öğrencilerin tecil durumlarının takibini, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmalarının sonucunu vb. dokümanlarını hazırlamak.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgeleri ile ilgili işleri yapmak.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.Mezun veya ayrılanların dosyalarını arşivde muhafaza etmek.Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.İdarece verilecek diğer işleri yapmak.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">Öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesine çalışır.Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Fakülte Sekreterliği		
UNVANI : Memur (Bölüm Sekreteri)		
ADI SOYADI : Pelin YILDIZ		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.2. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak.3. Fakülte bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.4. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek.5. Toplantı duyurularını yapmak.6. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.7. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.8. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.9. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.10. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.11. Gelen evrakların kayıt edilmesini ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapmak.12. Bölümün yazı işlerini yürütmek. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.13. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak, cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak.14. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.15. Giden evrakların kayıt etmek ve suretlerini dosyalamak.16. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.17. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak ve mezuniyet evraklarını hazırlamak.18. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek.19. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.20. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.21. İdarece verilecek diğer işleri yapmak.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm Sekreteri aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Fakülte Sekreterliği		
UNVANI : Memur (Mali İşler, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)		
ADI SOYADI : Muhammed Necibullah YILDIZ		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. 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.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.8. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.11. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Fakülte Sekreterliği		
UNVANI : Memur (Maaş Mutemeti)		
ADI SOYADI : Muhammed Necibullah YILDIZ		
GÖREVLERİ		
<p>1. Akademik, idari ve sözleşmeli personelin maaşlarının ödeme evraklarının hazırlanmasını yapmak.</p> <p>2. Ek ders puantajlarını oluşturmak, kontrolünü ve ödemesini yapmak.</p> <p>3. Akademik, idari ve sözleşmeli personelin işe giriş, işten ayrılış bildirgelerini hazırlamak ve SGK'ya bildirilmesini sağlamak.</p> <p>4. Akademik, idari ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik primlerini SGK'ya bildirmek ve ödenmesini sağlamak.</p> <p>5. Nakil ilmühabiri için bilgi ve onay işlemlerini yapmak.</p> <p>6. Emekli kesenek takibi ve kontrolünü yapmak.</p> <p>7. Maaşı takipli personelin icra takibini yapmak.</p> <p>8. İdari ve Akademik personelin icra dosyalarının takibi ve icra müdürlüklerine ödenmesini sağlamak.</p> <p>9. Aile yardımı beyannamesi ve takibi işlemlerini yapmak.</p> <p>10. Terfilerden doğan maaş farkı işlemlerini yapmak.</p> <p>11. Personelin (akademik ve idari) çocuk yardımı ödeneğinin takibini yapmak.</p> <p>12. Akademik ve idari personelin sendika kayıtlarını tutmak ve gerekli kesintileri yapmak.</p> <p>13. İdari ve akademik personele öğlen yemeği hizmetinin sağlanması işlemlerini yapmak.</p> <p>14. Fakülte Sekreterinin eğitimin ve öğretimin aksamaması için vereceği diğer işleri yapmak. 15.</p> <p>İdarece verilecek diğer işleri yapmak.</p>		
YETKİLERİ		
<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>1. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Fakülte Sekreterliği		
UNVANI : Memur (Dekan Sekreterliği)		
ADI SOYADI : Taha Eroğlu		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.4. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.5. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.7. Gelen yazı ve faksların kontrol etmek ve birim içi sevkini sağlamak.8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.10. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.11. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek. Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.12. Gerekli görülmesi halinde Dekan'ın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad-soyad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.13. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.14. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak.15. Dinî ve Millî bayramlarda Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.17. Özel Kalem Memuru Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHIYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Bölüm Başkanı		
UNVANI : Bölüm Başkan Yardımcısı (Felsefe ve Din Bilimleri)		
ADI SOYADI : Dr.Öğr.Üyesi Gülsüm PEHLİVAN AĞIRAKÇA		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.5. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.6. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.7. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde Bölüm Başkanı'na yardımcı olmak.8. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.9. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.10. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.11. Ders bilgi paketinin hazırlanmasında ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.12. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.13. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.14. Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.15. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak.16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.17. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a, Dekan Yardımcısı'na ve Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Bölüm Başkanı		
UNVANI : Bölüm Başkan Yardımcısı (İslam Tarihi ve Sanatları)		
ADI SOYADI : Dr.Öğr.Üyesi Kenan KARAGÖZ		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.5. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.6. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.7. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde Bölüm Başkanı'na yardımcı olmak.8. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.9. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.10. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.11. Ders bilgi paketinin hazırlanmasında ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.12. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.13. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.14. Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.15. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak.16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.17. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a, Dekan Yardımcısı'na ve Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Bölüm Başkanı		
UNVANI : Bölüm Başkan Yardımcısı (Temel İslam Bilimleri)		
ADI SOYADI : Dr.Öğr.Üyesi Kadri Ziyaettin COŞAN		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.5. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.6. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.7. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde Bölüm Başkanı'na yardımcı olmak.8. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.9. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.10. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.11. Ders bilgi paketinin hazırlanmasında ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.12. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.13. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.14. Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.15. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak.16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.17. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a, Dekan Yardımcısı'na ve Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.		

HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili
---	--	--

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Dekanlık		
UNVANI : Öğretim Görevlisi (Bologna Bilgi Sistemi Sorumlusu)		
ADI SOYADI : Öğr.Gör. Bilal ABİR		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">Fakülteye bağlı bölüm ve programların veri girişlerini yapmak, yapılamayan programların tespitini yaparak işlemlerin hızla tamamlanmasını sağlamak.Üniversitemizin diğer bilgi sistemleri ile entegre çalışan ve eğitim-öğretim süreçlerini geliştirmeye yönelik çalışmaları yürütmek.İdarenin alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Fakültenin bölüm-program veri giriş faaliyetlerini düzenlemek.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a, Dekan Yardımcısı'na ve Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.Üniversitemizin eğitim-öğretim süreçlerinin tanımlı, şeffaf ve sürekli geliştirilebilir bir çerçeveye taşınmasını hedeflemek.		

HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili
---	---	--

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Dekanlık		
UNVANI : Komisyon Başkanı (Yatay Geçiş Komisyonu)		
ADI SOYADI :Doç.Dr.Rifat USLU		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">Fakültemize yatay geçiş için başvuran öğrencilerin müracaatlarını "Düzce Üniversitesi Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi" kapsamında değerlendirilmesine başkanlık yapmak.Daha önce başka bir üniversitede öğrenim görmüş ve/veya yatay geçiş yapan öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muaf olmalarına ilişkin esasları belirleyen yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak.Ders Planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak.Öğrenci yatay ve dikey geçişlerini incelemek.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin belirtilen görevler çerçevesinde düzenlenmesini sağlamak.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a, Dekan Yardımcısı'na ve Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.		

HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili
---	---	--

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Sayfa No:
BÖLÜMÜ : İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
BAĞLI BİRİMİ : Dekanlık		
UNVANI : Komisyon Üyesi (Yatay Geçiş Komisyonu)		
ADI SOYADI : Dr.Öğretim Üyesi Fatih AYDIN, Öğretim Görevlisi Bilal ABİR		
GÖREVLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemize yatay geçiş için başvuran öğrencilerin müracaatlarını "Düzce Üniversitesi Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi" kapsamında değerlendirilmesine üye olarak katılmak.2. Daha önce başka bir üniversitede öğrenim görmüş ve/veya yatay geçiş yapan öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muaf olmalarına ilişkin esasları belirleyen yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak.3. Ders planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak.4. Öğrencilerin yatay ve dikey geçişlerini incelemek.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini belirtilen görevler çerçevesinde düzenlenmesini sağlamak.		
SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a, Dekan Yardımcısı'na ve Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Ramazan SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.İsmail KARAGÖZ Dekan Vekili