

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/02
		İlk Yayın Tarihi: 10.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 5

Birim	İlahiyat
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşleri)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4'üncü ve 5'inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek; yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 3. Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. 4. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 5. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlarda görev almak. 6. Eğitim-öğretim ile ilgili kurullara sunulacak evrakları incelemek. 7. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek ve yürütmek. 8. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. 9. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili işleri, bölüm ve anabilim dalı başkanları ile koordineli olarak yürütmek. 10. Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. 11. Öğrenci formasyon ve stajları ile ilgili işleri yürütmek. 12. Ders planları, dersliklerin dağıtımı ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak; bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek. 13. Derslerin izlenmesini, sınavların zamanında yapılmasını ve dersliklerin etkin şekilde kullanılmasını denetlemek; bilgisayar laboratuvarı ile ilgili işleri yürütmek. 14. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek. 15. Bölünerek verilecek derslerin denetim ve uygunluğunu sağlamak. 16. Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını izlemek, istatistikleri tutmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C4M7MEH Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/02
		İlk Yayın Tarihi: 10.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 5

	17. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak. 18. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı, akreditasyon, kalite iç değerlendirme ve denetim raporlarını hazırlamak. 19. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 20. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek. 21. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri takip etmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	A. Eğitim ve Akademik Yeterlilik 1. Üniversitelerin ilgili alanlarında doktora derecesine sahip olmak. 2. Öğretim üyesi unvanına (Dr. Öğr. Üyesi, Doçent veya Profesör) sahip olmak. 3. Yükseköğretim sistemi, akademik yapı ve üniversite işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak. B. Mevzuat Bilgisi 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuata hâkim olmak. 2. Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yönetmelikleri bilmek (lisans, lisansüstü, yatay geçiş, çift anadal vb.). 3. Öğrenci disiplin işlemleri ve soruşturma süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. 4. Uluslararası öğrenci kabulü ve değişim programları mevzuatına hâkim olmak. 5. Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek. C. Eğitim-Öğretim ve Akademik Süreç Yetkinliği 1. Ders planı hazırlama, müfredat geliştirme ve akademik program yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak. 2. Ölçme-değerlendirme, sınav planlama ve akademik takvim süreçlerini yönetebilmek. 3. Öğrenci danışmanlığı, uyum süreçleri ve rehberlik konularında deneyimli olmak. 4. Lisansüstü eğitim süreçleri ve enstitü işleyişine hâkim olmak. 5. Staj, formasyon ve uygulamalı eğitim süreçlerini yönetebilmek. D. Uluslararasılaşma ve Değişim Programları 1. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi değişim programları hakkında bilgi sahibi olmak. 2. Yabancı uyruklu öğrencilerin akademik süreçlerini yönetebilecek düzeyde deneyime sahip olmak. 3. Uluslararası akademik iş birlikleri konusunda farkındalık sahibi olmak. E. Yönetsel ve Organizasyonel Nitelikler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C4M7MEH Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/02
		İlk Yayın Tarihi: 10.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 5

	1. Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak. 2. Akademik ve idari süreçleri eş zamanlı yürütebilme yeteneğine sahip olmak. 3. Problem çözme ve karar verme becerisi gelişmiş olmak. 4. Kriz yönetimi ve süreç yönetimi becerilerine sahip olmak. 5. Toplantı yönetimi ve kurul süreçlerini etkin şekilde yürütebilmek. F. İletişim ve Temsil Yetkinliği 1. Güçlü yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak. 2. Öğrenciler, akademik ve idari personel ile etkili iletişim kurabilmek. 3. Kurum içi ve dışı paydaşlarla koordinasyon sağlayabilmek. 4. Kurumsal temsil ve protokol kurallarına uygun davranmak. G. Kalite ve Stratejik Yönetim Yetkinliği 1. Stratejik planlama, faaliyet raporu ve performans yönetimi süreçlerine hâkim olmak. 2. Akreditasyon, kalite güvencesi ve iç değerlendirme süreçlerinde deneyimli olmak. 3. Veri analizi, istatistik ve raporlama becerisine sahip olmak. H. Kişisel ve Etik Nitelikler 1. Kamu görevlileri etik ilkelerine bağlı olmak. 2. Tarafsız, adil ve çözüm odaklı olmak. 3. Sorumluluk bilinci yüksek ve disiplinli olmak. 4. Gizlilik ve veri güvenliği konularına hassasiyet göstermek. 5. Kurumsal aidiyet ve temsil bilincine sahip olmak.
Yasal Dayanak	A) Kanunlar 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) B) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri 1. 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi C) Yönetmelikler 1. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 2. Yükseköğretim Kurumları Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 3. Yükseköğretim Kurumları Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 5. Yükseköğretim Kurumları Yatay Geçiş Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C4M7MEH Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/02

İlk Yayın Tarihi: 10.08.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 4 / 5

6. Yükseköğretim Kurumlarında Çift Anadal ve Yandal Programlarına İlişkin Yönetmelik
7. Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
8. Yükseköğretim Kurumları Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- D) YÖK ve Üst Kurul Kararları / Esaslar**
 1. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Genel Kurul Kararları
 2. YÖK Lisans ve Lisansüstü Eğitim Uygulama Esasları
 3. YÖK Uluslararası Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
 4. YÖK Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Çalışmalarına İlişkin Esaslar
 5. YÖK Öğrenci Değişim Programları (ERASMUS+, FARABI, MEVLANA) Uygulama Esasları
- E) Üniversite Düzeyi Yönetmelik ve Yönergeler**
 1. Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
 2. Üniversite Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
 3. Üniversite Akademik Takvim Esasları
 4. Üniversite Ders Görevlendirme ve Ders Yüğü Yönergesi
 5. Üniversite Sınav Uygulama Esasları
 6. Üniversite Muafiyet ve İntibak Yönergesi
 7. Üniversite Yatay Geçiş ve Kurumlar Arası Geçiş Yönergesi
 8. Üniversite Uluslararası Öğrenci Yönergesi
 9. Üniversite Staj ve Uygulama Yönergesi
 10. Üniversite Öğrenci Disiplin İşlemleri Uygulama Esasları
 11. Üniversite Kalite Güvence Sistemi Yönergesi
 12. Üniversite Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu Hazırlama Yönergesi
- F) Usul ve Esaslar / Tebliğler / Rehberler**
 1. Bologna Süreci ve AKTS (ECTS) Uygulama Esasları
 2. Ders Planı, Ders Bilgi Paketi ve Program Yeterlilikleri Hazırlama Esasları
 3. Sınav Programı ve Ölçme-Değerlendirme Esasları
 4. Öğrenci Başarı Değerlendirme ve Notlandırma Esasları
 5. ERASMUS+, FARABI ve MEVLANA Programları Uygulama Rehberleri
 6. Kalite İç Değerlendirme ve Akreditasyon Rehberleri (YÖKAK vb.)
 7. Stratejik Planlama ve Performans Programı Hazırlama Usul ve Esasları
- G) Diğer Kurum ve Kuruluş Mevzuatı**
 1. ÖSYM Mevzuatı ve Yerleştirme Kılavuzları

HAZIRLAYAN

Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü
Düzcan
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
İlahiyat Fakültesi Kalite
Dokümantasyon Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bayram Kurt
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Cemil Hakyemez
İlahiyat Fakültesi Dekanı

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/02
		İlk Yayın Tarihi: 10.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 5 / 5

	2. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi (AÖF) Uygulama Esasları 3. Uluslararası Değişim Programlarına ilişkin Avrupa Birliği ve YÖK mevzuatı
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C4M7MEH Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>