

**GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONLARI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu usul ve esasların amacı; Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İlahiyat Fakültesi bünyesinde oluşturulan Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile bu komisyona bağlı alt komisyonların eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim hizmetlerine ilişkin iç ve dış kalite güvencesi ile akreditasyon süreçlerine yönelik görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu usul ve esaslar; Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile fakülte bünyesinde kurulan kaliteyle ilişkili diğer komisyonların eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile yönetim hizmetlerine ilişkin iç ve dış kalite güvencesini ve akreditasyon süreçlerini; bu kapsamda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve ilkelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu usul ve esaslar; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesinin (b) bendi, 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinin 16 ncı maddesi ile Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kalite El Kitabının 5.2 numaralı “Kalite Politikası” bölümüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Akreditasyon:** Bir dış değerlendirici kurum tarafından, belirli bir alanda önceden tanımlanmış akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanma düzeyinin değerlendirilmesini ifade eden dış kalite güvence sürecini,
- b) **Dekan:** Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dekanını,
- c) **Dış Paydaş:** Fakültenin faaliyetlerinden etkilenen veya fakülteyi etkileyen, fakülte dışındaki kişi, kurum veya kuruluşları,
- ç) **Fakülte:** Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İlahiyat Fakültesini,
- d) **Fakülte Kurulu:** Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e) **Diğer komisyonlar:** Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun sevk ve idaresi altında çalışan fakültedeki tüm komisyonları,
- f) **İç Paydaş:** Fakülte faaliyetlerinden etkilenen veya fakülteyi etkileyen, fakülte bünyesindeki kişi, birim veya grupları,
- g) **Kalite ve Akreditasyon Komisyonu:** Fakültede kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine ilişkin faaliyetleri koordine eden üst komisyonu,
- h) **Paydaş Analizi:** Fakültenin etkileşim içinde bulunduğu iç ve dış paydaşların belirlenmesi, önceliklendirilmesi, değerlendirilmesi ve görüşlerinin alınması sürecini,

ı) **Stratejik Ortaklar:** Fakültenin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi amacıyla iş birliği yaptığı paydaşları,

i) **Temel Ortaklar:** Fakültenin faaliyetlerini sürdürebilmesi için sürekli iş birliği içinde olmak zorunda olduğu paydaşları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Fakülte Kalite ve Akreditasyon Süreçlerinin İşleyişi

#### Dekanlık ve komisyonların görev ve sorumlulukları

##### MADDE 5 –

(1) İlahiyat Akreditasyon Ajansı'nın mevcut ölçeklerine göre düzenlenmiş olan kalite ve akreditasyon süreçlerinin yürütülmesi, Fakülte komisyonları ile Dekanlık arasında sağlanan koordinasyon çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Dekanlık, kalite ve akreditasyon süreçlerinde amir hükmündedir. Bilgi toplanması, komisyonların toplantıya çağırılması, gerekli görevlendirmelerin yapılması ve diğer makamlardan talepler Dekanlık tarafından yerine getirilir.

(3) Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, bütün kalite ve akreditasyon süreçlerinin koordinasyonunun sağlanmasında ve kalite süreçleri kapsamında hazırlanan belgeler ile yürütülen faaliyetlerin gözden geçirilmesinde Dekanlık düzeyinde üst merci konumundadır. Diğer komisyonlar, kalite süreçlerinin alt alanlarında belirlenen görevleri üstlenir ve Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile koordinasyon içinde çalışır.

(4) Bazı komisyonlar, kalite ve akreditasyon süreçlerinin takibi ile gerekli bilgi, belge ve sunumların hazırlanması ve faaliyetlerin organize edilmesi hususunda Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile koordinasyon halinde, alt ölçeklerden doğrudan sorumludur. Bu kapsamda:

a) Eğitim-Öğretim Komisyonu, eğitim-öğretim alt ölçeklerinin ve anketler ile diğer izleme mekanizmalarının takibinde,

b) Proje ve Bilimsel Araştırmalar Komisyonu, araştırma-geliştirme alt ölçeklerinin takibinde,

c) Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Komisyonu, toplumsal katkı alt ölçeklerinin takibinde,

ç) Stratejik Plan Çalışma Komisyonu, gerektiğinde Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun raporları doğrultusunda değişiklikler yapar.

(5) Komisyonlar ile Dekanlık arasındaki yazışmalar aşağıdaki usule yürütülür:

a) Görevlendirme ve toplantı yapılması gibi amir yetkisi gerektiren hususlarda komisyonlar taleplerini doğrudan Dekanlığa iletir; gerekli yazışmalar Dekanlık tarafından yürütülür.

b) Komisyonlar, kendilerinden istenen bilgi ve belgeleri iletirken, Dekanlığın bilgilendirilmesini veya denetimini gerektiren bir husus bulunmaması hâlinde, ilgili komisyon başkanlığına doğrudan yazabilir veya istenen bilgi ve belgeleri aynı şekilde gönderebilir.

Komisyonlar, faaliyetlerini Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile koordinasyon içinde yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Fakülte Kalite ve Akreditasyon Komisyonları, Bu Komisyonların Görevleri, Sorumlulukları ve Çalışma Esasları

#### 1- Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları MADDE 6 –

(1) Komisyon üyelerini Dekanlık belirler. Gerekğinde alt komisyon, çalışma grubu veya danışma kurulu kurulabilir. Yılda en az 2 kez toplanır. Salt çoğunlukla karar alınır. Gerekli hallerde Dekan Yardımcısı veya komisyon başkanı toplantı çağrısı yapabilir.

(2) Üyelerin görev süresi 2 yıl, öğrenci temsilcisinin 1 yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Komisyon üyeleri arasında herhangi bir nedenle eksilme olması durumunda, eksilen üyelik için en geç bir ay içinde yeni üyenin görevlendirmesi yapılır.

(3) İlahiyat Fakültesi'nin kalite güvencesi sistemi, Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idarî hizmetlerinin sürekli iyileştirme anlayışıyla değerlendirilmesini, belgelendirilmesini, Kalite ve Akreditasyon sisteminin YÖKAK, İAA ve Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi kalite politikalarına uygun biçimde yapılandırılmasını sağlar.

(4) Fakülte düzeyinde kalite güvencesi sistemini oluşturmak, YÖKAK'ın iç kalite güvencesi döngüsüne (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla tavsiye kararları almak. Kalite sisteminin işlerliğini İAA ve YÖKAK'a uygun olarak değerlendirip iyileştirme önerileri geliştirir.

(5) İlahiyat Akreditasyon Ajansı (İAA) ve YÖKAK başta olmak üzere ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarının ölçütlerine uygun olarak programlara ait öz değerlendirme raporları ve kanıt belgelerini hazırlamak; akreditasyon başvuru süreçlerini yöneterek raporları Dekanlığa iletmek, dış değerlendirici ziyaretlerinde kanıtların sunulmasında Dekanlığa destek olmak. YÖKAK ve İAA izleme raporları sonrasında iletilen tavsiyeler doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri takip etmek; fakültedeki tüm kurul, komisyon ve koordinatörlüklerden gelen raporları kalite politikaları çerçevesinde izleyip değerlendirerek toplantı kararları aracılığıyla sürekli iyileştirme amacıyla Dekanlığı bilgilendirmek.

(6) İç ve dış paydaşlardan geri bildirim almak amacıyla düzenli olarak uygulanan anketlerin ÖDR öncesinde değerlendirilmesini yapmak; elde edilen geri bildirimleri kalite süreçlerine entegre etmek ve farklı komisyonlardan gelen raporları iyileştirme eylemlerine dönüştürmek amacıyla Dekanlığa ve ilgili kurullara tavsiye kararları almak; kalite çalışmaları ve akreditasyon süreçleri hakkında Dekanlığı bilgilendirmek.

(7) Akademik ve idari personele yönelik kalite, akreditasyon, stratejik planlama ve kurumsal değerlendirme konularında farkındalık ve bilgilendirme eğitimlerinin düzenlenmesine ilişkin toplantılarda tavsiye kararları alarak Dekanlığa sunmak ve kalite kültürünün fakülte genelinde benimsenmesini destekleyici faaliyetlere yönelik önerilerde bulunmak.

(8) Kalite faaliyetlerine ilişkin belge, rapor ve kanıtların dijital ve/veya fiziksel ortamda sistematik biçimde arşivlenmesini sağlamak amacıyla Fakülte Sekreterini yönlendirmek ve YÖKAK, İAA ile Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi kalite politikalarına uygun olarak Kalite El Kitabı'nın hazırlanması için komisyonlar oluşturmak.

(9) Kalite kapsamında Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen toplantılara, İAA ajansının izleme toplantılarına ve Danışma Kurulu toplantılarına katılarak kalite süreçlerine ilişkin görüş bildirmek.

(10) Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

## **2- Stratejik Plan Çalışma Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları MADDE 7-**

(1) Fakültenin stratejik planını belirlenen periyotlarda hazırlar; gerektiğinde Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun raporları doğrultusunda gerekli değişiklikleri yapar.

(2) Üniversitenin hedefleriyle uyumlu stratejik planlama ve hazırlama faaliyetlerini koordine eder. Fakültenin stratejik planı çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetler doğrultusunda diğer komisyonlardan bilgi talep ederek fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlar ve dekanlık makamına sunar.

(3) Fakültenin stratejik hedef ve adımlarını, ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun şekilde belirler ve dekanlık makamına sunar.

(4) Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu, her dönemin sonunda toplantı yapar; dönem içerisinde toplanan faaliyet verilerini bir araya getirerek yıllık faaliyet raporunu hazırlar. Bu doğrultuda ihtiyaç duyulması hâlinde stratejik planda değişiklikler yapar. Toplantılarda alınan kararlar tutanakla kayıt altına alınır.

(5) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

## **3- Eğitim-Öğretim Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları MADDE 8 –**

(1) Eğitim-öğretimde mükemmelliği hedefleyen kalite çalışmalarının belirlenmesi ve sürdürülmesinde öncü rol üstlenir.

(2) Fakültenin eğitim-öğretim programı hazırlıklarını yapar; hazırladığı öneri ve değerlendirmeleri dekanlık makamına sunar.

(3) Mevcut eğitim-öğretim programlarını değerlendirir, eksiklikleri tespit eder, zorunlu ve seçmeli derslere ilişkin öneriler geliştirir ve yeni program oluşturma süreçlerini planlar.

(4) Eğitim-öğretimde kullanılacak eğitim modelleri ve öğretim teknolojilerine ilişkin çalışmalar yürütür. Bu kapsamda, alanında uzman kişilerin bilgi ve deneyimlerinden tüm akademik birimlerin yararlanmasını sağlamak amacıyla bilgilendirici seminerler, çalıştaylar ve toplantılar düzenler.

(5) Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin nesnel, şeffaf ve denetlenebilir tekniklerle uygulanmasını sağlar.

(6) Görev alanına ilişkin yürütülen faaliyetlere dair yıl sonunda öz değerlendirme raporu hazırlar.

(7) Eğitim-öğretim faaliyetlerini izler; aksayan yönleri tespit ederek dekanlık makamına rapor eder.

(8) Dönem başında ve dönem sonunda, birim bünyesinde öğrenci memnuniyet anketi uygulamalarını koordine eder.

(9) Gerekli hâller dışında, dönem içerisinde en az iki defa toplantı yapar. Dönem başlarında faaliyet planlamasını, dönem sonlarında ise gerçekleşme durumunu dekanlık makamına rapor hâlinde sunar ve alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.

(10) Öz Değerlendirme Raporu ile Kalite El Kitabı'nın eğitim bölümünün hazırlanmasını ve yazım sürecini koordine eder.

(11) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

#### **4- Ders ve Sınav Programı Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

##### **MADDE 9 –**

- (1) Fakültenin güz, bahar ve yaz yarıyıllarına ait ders programları ile vize, final ve bütünleme sınav programlarını hazırlar.
- (2) Komisyon başkanı ve üyeleri, güz, bahar ve yaz yarıyıllarının başında toplantı yapar; ders programı hazırlanırken gözetilmesi gereken usul ve esasları idare ile istişare ederek gözden geçirir ve günceller.
- (3) Bölüm başkanlıklarından gelen ders dağılımları doğrultusunda, akademik takvimi dikkate alarak programlama işlemlerini başlatır ve belirlenen tarih aralığında tamamlar.
- (4) Müfredat planı çerçevesinde derslerin ve ders sorumlularının dönem içerisinde yürütecekleri derslere ilişkin zaman ve mekân bilgilerini ders programı sistemine aktarır. Ardından, fakültenin fiziki imkânları ve sınıf kapasiteleri doğrultusunda gerekli zaman ve mekân düzenlemelerini yapar.
- (5) Dönem içerisinde yapılacak sınavlara ait programları, ilgili dersi alan öğrenci sayısını dikkate alarak hazırlar.
- (6) Komisyon, son hâlini verdiği ders programlarını öğrenci işleri birimine iletir.
- (7) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

#### **5- Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

##### **MADDE 10 –**

- (1) Fakültede ders intibakı, muafiyet, yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve benzeri tüm geçişlere ilişkin uygulama esaslarını belirler ve uygular.
- (2) Talep edilmesi hâlinde, farklı yükseköğretim kurumlarında alınan derslerin fakültedeki karşılıklarını belirler; intibakı uygun görülen derslerin not dönüşümlerini yapar.
- (3) Kurumlar arası ve kurum içi yatay geçiş ile çift anadal programları kapsamında geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
- (4) Merkezi Yerleştirme Puanı ile yatay geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
- (5) Bölüme Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile yerleşmeye hak kazanan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
- (6) Yaz Okulu ile ilgili işlemleri yürütür ve Bölüm Başkanlığına görüş bildirir.
- (7) Öğrenci değişim programlarından ve özel öğrenci statüsünden yararlanan öğrencilerin intibak işlemlerini gerçekleştirir.
- (8) Yatay geçiş, dikey geçiş ve benzeri yollarla gelen öğrencilerin intibaklarına ilişkin dosyaları inceler; değerlendirme sonuçlarını ilgili birime sunar.
- (9) Af kapsamında fakülteye gelen öğrencilerin, Senato kararları doğrultusunda intibak kriterlerini belirler; intibak işlemlerini gerçekleştirir ve ulaşılan sonuçları ilgili birime sunar.
- (10) Yürüttüğü çalışmaları, önerileri ile tespit edilen ihtiyaçları rapor hâlinde Dekanlığa sunar.
- (11) Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ilişkin faaliyet raporu hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- (12) Dekanlık makamına karşı sorumludur.
- (13) Gerekli hâller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.

## **6- Akademik Teşvik Başvuruları Değerlendirme Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

### **MADDE 11-**

- (1) Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun olarak öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurularına ilişkin faaliyetlerinin uygunluğunu değerlendirir.
- (2) Rektörlük tarafından belirlenen tarih aralığında gönderilen akademik teşvik başvuru dosyalarını inceler.
- (3) Başvuru sahiplerinin faaliyetlerinin akademik teşvik ödeneğine uygun olup olmadığına karar verir.
- (4) Gerekli hâllerde, başvuruya konu faaliyetleri kanıtlayan ek belge ve bilgi talep eder.
- (5) Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda reddedilen veya puanı değişen başvurulara ilişkin gerekçeli açıklama yapar.
- (6) Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında hazırlanan karar tutanağını, ilan edilen takvime uygun olarak üst birime rapor eder.
- (7) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

## **7- Proje ve Bilimsel Araştırmalar Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

### **MADDE 12 –**

- (1) Fakülte personeline proje hazırlama süreçlerine ilişkin eğitim verir ve rehberlik eder.
- (2) Fakülte öğretim elemanları tarafından yürütülmesi planlanan projelerin TÜBİTAK, Avrupa Birliği (AB) veya Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında değerlendirmeye alınması ve süreçlerinin yürütülmesi için gerekli destek çalışmalarını yürütür.
- (3) Proje çağrılarına ilişkin gelişmeleri takip ederek bilgilendirmeler yapar; panel, seminer ve benzeri bilimsel etkinlikler düzenler.
- (4) Proje duyurularını öğretim elemanlarına iletir; hazırlanmış proje dosyalarını ilgili kurumlara sunulmadan önce inceler.
- (5) Dönem başlarında faaliyet planlamasını, dönem sonlarında ise gerçekleştirme durumunu rapor hâlinde dekanlığa sunar.
- (6) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

## **8- Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

### **MADDE 13 –**

- (1) Fakültede gerçekleştirilecek her türlü sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyeti koordine eder; bu faaliyetlerin duyurulması ve uygulanması süreçlerini takip eder.
- (2) Fakültenin toplumsal katkı politikası doğrultusunda seminer, konferans, panel ve benzeri etkinlikler düzenler.
- (3) Toplumun güncel ihtiyaçlarını tespit ederek bu hususlarda bilgilendirici çalışmalar hazırlar ve bunların topluma ulaştırılmasını sağlar.
- (4) Fakültenin halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini etkin bir şekilde yürüterek fakültenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
- (5) Fakültenin tanıtımına yönelik projeler hazırlar, geliştirir, uygulanacak stratejileri belirler, izler ve sonuçlandırır.
- (6) Faaliyetlerin mevcut imkânlar çerçevesinde haftalık, aylık, dönemlik ve yıllık olarak planlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

- (7) Her dönem başında planlama, dönem sonunda ise gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin olarak dekanlığa rapor sunar.
- (8) Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- (9) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

#### **9- Bologna Eşgüdüm Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

##### **MADDE 14 –**

- (1) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Yükseköğretim Kurumları Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) çalışma ilkeleri kapsamında, fakülte adına gerekli faaliyetleri yürütür.
- (2) Bologna Eşgüdüm Komisyonu, ilahiyat eğitimi alanında Bologna süreci çerçevesinde eğitim programlarının kalitesini ve uyumluluğunu sağlamaktan sorumludur.
- (3) Komisyon; ilahiyat fakültelerinin eğitim programlarını Bologna sürecine uygun hâle getirmek, akademik standartları yükseltmek ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmak amacıyla çalışmalar yürütür.
- (4) Dekanlık makamına karşı sorumludur.
- (5) Gerekli hâller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.

#### **10- Pedagojik Formasyon Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

##### **MADDE 15 –**

- (1) İlahiyat Fakültesi Pedagojik Formasyon Uygulama Esasları'nda belirtilen şartlara uygun olarak pedagojik formasyon eğitim-öğretim faaliyetlerini koordine eder.
- (2) İlahiyat Fakültesi öğrencilerinden Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda öğretmenlik uygulamasına katılacak öğrencileri belirler.
- (3) Öğretmenlik uygulamasına kabul edilen öğrencilere ilişkin listeleri hazırlar.
- (4) İlgili okullarla iletişime geçerek uygulama yapılacak okul listelerini oluşturur.
- (5) Yıl içerisinde öğretmenlik uygulamasına ilişkin eğitim-öğretim faaliyetlerini takip eder.
- (6) Dekanlık makamına karşı sorumludur.
- (7) Gerekli hâller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.

#### **11- Fakülte Dergisi ve Akademik Yayın Destek Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

##### **MADDE 16 –**

- (1) Fakülte dergisine ilişkin olarak;
  - (a) Derginin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmaya yönelik faaliyetleri yürütür; derginin editörlük işlerini ve yayımlanma süreçlerini koordine eder.
  - (b) Gerekli hâller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.
- (2) Akademik yayın desteğine ilişkin olarak;
  - (a) Fakülte akademik personeli tarafından hazırlanan makalelerin, SCI, SSCI ve AHCI başta olmak üzere uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayımlanabilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
  - (b) Kitapların uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanabilmesi için gerekli destek çalışmalarını yapar.
  - (c) Üniversite akademik personelinin yayın performansını takip eder.

(d) Fakülte akademik personelinin yayın niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yürütür.

(e) Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(3) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

## **12- Fakülte Kütüphanesi Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

### **MADDE 17 –**

(1) İlahiyat Fakültesi kütüphanesinin geliştirilmesine ve genişletilmesine yönelik faaliyetlerde bulunur.

(2) Fakülte kütüphanesinin bilgi kaynaklarının seçimi ve satın alınmasına ilişkin kararları alır.

(3) Yayınevi kataloglarından yararlanarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli materyalleri yurt içinden ve yurt dışından temin eder.

(4) Akademik ve idari birimlerden gelen bilgi kaynağı taleplerini dikkate alarak, her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak materyallere ilişkin kütüphane bütçe taslağını hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

(5) İlahiyat alanına ilişkin güncel yayınları takip ederek fakülte kütüphanesine kazandırılmasına yönelik önerilerde bulunur.

(6) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

(7) Gerekli hâller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.

## **13- Tanıtım ve Web Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

### **MADDE 18 –**

(1) Fakülte web sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlar.

(2) Fakültede görev yapan akademik personel, idari personel ve yardımcı hizmet personeline ait bilgilerin eksiksiz, doğru ve erişilebilir olmasını sağlar.

(3) Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen organizasyonlara ilişkin duyuru, haber ve etkinliklerin web sitesinde doğru ve güncel biçimde paylaşılmasını sağlar.

(4) Personelin ve öğrencilerin ihtiyaç duyabileceği her türlü bilgi, form ve belgeye web sitesi üzerinden eksiksiz ve kolay erişim sağlanmasını temin eder.

(5) Fakülte web sayfasının daha etkin kullanılmasına yönelik olarak her dönemde en az iki defa toplantı yapar; toplantı sonuçlarını rapor hâlinde dekanlık makamına sunar.

(6) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

## **14- Mezuniyet, Burs, Spor ve Rehberlik Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

### **MADDE 19 –**

(1) Mezuniyet töreni organizasyonunda görev alır.

(2) Fakülte öğrencileri arasından ihtiyaç sahibi olanları araştırır ve tespit eder.

(3) Psikolojik, ekonomik ve benzeri destek alanlarında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği geliştirir; öğrencilerin bu ve benzeri destek kaynaklarına yönlendirilmesi hususunda aracılık eder ve güncel duyuruların öğrencilere ulaştırılmasını sağlar.

(4) Öğrenci yardımı, burs ve diğer desteklere ilişkin bilgilerin fakülte web sayfasında duyurulmasını sağlar.

(5) Destek alan öğrencilerin durumunu takip eder; ihtiyaç hâlinde gerekli girişimlerde bulunur.

(6) Gerekli hâller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.

(7) Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(8) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

### **15- İlk ve Acil Yardım Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

#### **MADDE 20 –**

(1) Fakültede meydana gelebilecek kazalar hâlinde gerekli arama, kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini organize eder ve uygular.

(2) Maddi kayıpların önlenmesi ve malzemelere gelebilecek zararların en aza indirilmesi konularında görev alır.

(3) Sağlık, emniyet, yangın, güvenlik ve risk yönetimi konularında yönetime ve üniversite bünyesindeki ilgili uzmanlara gerekli bilgileri sağlar.

(4) İlk yardım eğitimi almış sertifikalı personel tarafından, en yakın sağlık kuruluşunun desteğiyle ilk müdahalenin yapılmasını sağlar.

(5) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

(6) Gerekli hâller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.

### **16- Satın Alma Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

#### **MADDE 21 –**

(1) Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım-onarım ve sarf malzemeleri ile iş gücüne ilişkin ihtiyaçların karşılanması için gerekli işlemleri yürütür.

(2) Temin edilecek malzemeler ve hizmetler hakkında piyasa araştırması yapar.

(3) İhtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin, kalite ve maliyet kriterleri gözetilerek en uygun şartlarla temin edilmesini sağlar.

(4) Satın alma işlemlerine ilişkin evrakları düzenler ve takip eder.

(5) Satın alma süreçlerine yönelik bütçe planlamasına katkı sağlar.

(6) Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ilişkin faaliyet raporu hazırlar.

(7) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

### **17- Ulusal-Uluslararası Bilimsel Faaliyetler Komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma esasları**

#### **MADDE 22 –**

(1) Fakültede gerçekleştirilecek sempozyum, çalıştay, panel, konferans ve benzeri ulusal ve uluslararası bilimsel faaliyetleri; ilgili paydaşlarla (dekanlık, bölüm başkanlıkları, anabilim dalı başkanlıkları ve öğrenci kulüpleri) eşgüdüm içerisinde planlar ve koordine eder.

(2) Bilimsel faaliyetlerin duyurulması, gerçekleştirilmesi ve yayımlanmasına ilişkin süreçleri takip eder.

(3) Faaliyetlerin mevcut fiziki imkânlar çerçevesinde etkin ve düzenli bir şekilde icra edilmesini sağlar.

(4) Her dönem başında planlama, dönem sonunda ise gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin olarak dekanlığa rapor sunar.

(5) Dekanlık makamına karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Paydaş Analizi**

#### **Paydaş analizi süreci ile görüş ve önerilerin alınması**

##### **MADDE 23 –**

(1) Paydaş analizi sürecinde katılımcılık ilkesi esas alınır. Bu kapsamda, öncelikle fakültenin etkileşim içinde bulunduğu paydaşlar belirlenir; ardından söz konusu paydaşların görüş ve önerileri alınır.

(2) Paydaşlar; fakültenin sunduğu imkân ve hizmetlerden yararlanan, faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ya da üniversiteyi etkileyen kişi, grup ve kurumlardan oluşur. Paydaşlar, temel olarak iç paydaşlar ve dış paydaşlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

(3) Paydaş analizi; paydaşların tespiti, önceliklendirilmesi, değerlendirilmesi ile paydaş görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi süreçlerinden oluşur.

(4) Dış paydaşların sürece katkıları; toplantılar, konferanslar ve mülakatlar yoluyla sağlanır.

(5) İç paydaşların sürece katkıları ise mülakat, toplantı ve anket uygulamaları yoluyla sağlanır.

(6) Paydaş analizi aşağıdaki aşamalardan oluşur:

- a) Paydaşların tespiti,
- b) Paydaşların önceliklendirilmesi,
- c) Paydaşların değerlendirilmesi,
- d) Paydaşların görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 24 –**

(1) Bu usul ve esaslar, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **MADDE 25 –**

(1) Bu usul ve esasların hükümlerini Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dekanı yürütür.