

MENTOR LİSTESİ

TEMEL İSLAM BİLİMLERİ

Arap Dili ve Belagatı	Dr. Öğretim Üyesi Mustafa KARTAL
	Ar. Gör. Dr. İsmail TEMİZ
Hadis	Dr. Öğretim Üyesi Bekir ÖZÜDOĞRU
	Ar. Gör. Recep KÖKLÜ
İslam Hukuku	Dr. Öğretim Üyesi Şule GÜLDÜ
İslam Mezhepleri Tarihi	Dr. Öğretim Üyesi İbrahim Hakkı İNAL
Kelam	Doç. Dr. Rıza KORKMAZGÖZ
	Ar. Gör. Zübeyir ÜÇTAŞ
Kur'an-ı Kerim Okuma ve Kıraat İlmi	Doç. Dr. Yaşar AKASLAN
Tasavvuf	Dr. Öğretim Üyesi Muammer CENGİZ
	Ar. Gör. Fatıma Elif KAVASOĞLU
Tefsir	Dr. Öğretim Üyesi Muhammet Sacit KURT
	Ar. Gör. Mustafa Sait KAPLAN

FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ

Din Eğitimi	Dr. Öğretim Üyesi Elif SOBİ
Din Felsefesi	Prof. Dr. Metin YASA
	Ar. Gör. Beyza Nur BAYAT
Din Psikolojisi	Prof. Dr. Ali Rıza AYDIN
	Ar. Gör. Tuğba TAŞDEMİR
Din Sosyolojisi	Dr. Öğretim Üyesi Sümeyye AYDIN
Dinler Tarihi	Dr. Öğretim Üyesi Merve AR

Felsefe Tarihi

Dr. Öğretim Üyesi Hasan ATSIZ

İslam Felsefesi

Ar. Gör. Halil İbrahim DOĞRAMACI

Mantık

Prof. Dr. Burhanettin TATAR

Prof. Dr. Cafer Sadık YARAN

Ar. Gör. Ömer YILDIZ

İSLAM TARİHİ VE SANATLARI

İslam Tarihi

Doç. Dr. Kenan AYAR

Türk Din Musikisi

Ar. Gör. Osman CURUK

Türk İslam Edebiyatı

Prof. Dr. Ahmet ÇAKIR

Türk İslam Sanatları Tarihi

Ar. Gör. Senem ARSLAN

Dr. Öğretim Üyesi Ahmet DAĞLI

Ar. Gör. İlhan YILDIZ

Doç. Dr. Eyüp NEFES

Ar. Gör. Ezgi ÖZKAN

SAMSUN ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM KADROSU GÖREV TANIMLARI

Samsun Ondokuz Mayıs Üniversitesi İlahiyat Fakültesinde öğretim kadrosu bağlamında görev yapan birimlerin tanımı aşağıdaki gibidir:

1. Öğretim Elemanı (GT8)

- Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek.
- Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
- Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek.
- Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
- Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak.
- Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek.
- Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
- Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
- Üzerine atanan derslere ait öğretim elemanı ders tanıtım dosyası formlarını dersler başlamadan önce bölüm başkanına teslim etmek.
- Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergeler göre yapmak.

- sınav not bildirim/not düzeltme formunda maddi hataya ilişkin düzeltmelerin notların ilanından itibaren en geç altmış gün içinde ilgili birime sunmak.
- Yayın Linki: https://kalem.omu.edu.tr/tr/task_definitions/206

2. Öğretim Üyesi

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yayın Linki: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>

3. Araştırma Görevlisi

- Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.
- Bunlar ilgili anabilim veya anasanat dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan, enstitü, yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar.
- Yayın Linki: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>

4. Bölüm Başkanı (GT235)

- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.

- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
- Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.
- Yayın Linki: https://kalem.omu.edu.tr/tr/task_definitions/239

5. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı (GT235)

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Anabilim dalı dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm başkanına sunmak.
- Yayın Linki: https://kalem.omu.edu.tr/tr/task_definitions/252

6. Mevlana Birim Koordinatörü (GT348)

- Mevlana web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak.
- UIB ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak.
- UIB ve bölüm arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, süresi biten Mevlana kurumlararası anlaşmalarının yenilenmesini ve yeni anlaşmalarının yapılmasını sağlamak, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek.
- UIB hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde Mevlana Programının işleyişini koordine etmek.
- Mevlana Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde UIB ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak.
- Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.
- Yayın Linki: https://kalem.omu.edu.tr/tr/task_definitions/356

7. Erasmus Birim Koordinatörü (GT262)

- Erasmus web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak.
- UIB ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak.
- UIB ve fakülte/yüksekokul/enstitü koordinatörü ile bölüm arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, süresi biten Erasmus kurumlararası anlaşmalarının yenilenmesini ve yeni anlaşmalarının yapılmasını sağlamak, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek.
- UIB hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde Erasmus Programının işleyişini koordine etmek.
- Erasmus Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde UIB ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak.

- Yüksekokul / Enstitü / Bölüm veya Anabilim Dalı AKTS bilgi paketlerinin hazırlanması, güncellenmesi ve kurum koordinatörüne gönderilmesinden sorumlu olmak.
- Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.
- Yayın Linki: https://kalem.omu.edu.tr/tr/task_definitions/269

8. Farabi Birim Koordinatörü (GT349)

- Farabi web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak.
- Koordinatörü olduğu bölümde Farabi Programının işleyişini koordine etmek.
- Farabi Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde öğrenci işleri daire başkanlığı ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak.
- Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.
- Yayın Linki: https://kalem.omu.edu.tr/tr/task_definitions/357

9. İlitam Birim Koordinatörü

- İlgili büroya ait birim içi ve birim dışı düzenli ve idare tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak.
- Öğrenci işlerine ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yıl sonu itibarı ile arşiv oluşturulması ve birim arşivine teslimini gerçekleştirmek.
- Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.
- Tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlere kendi haftalık ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletme.
- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.
- Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek.

- Fakülteye gelen yazıları Fakülte Sekreterinin görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine zamanında imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak.
- Çalışma yerinde araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

10. İlitam Program Koordinatörü

- Uzaktan öğretim ile yürütülen diploma programının koordinasyonunu sağlamak.
- Ders içeriklerinin teminini ve yürütülmesini sağlamak.
- Görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olmak.

11. Uzaktan Eğitim Birim Koordinatörlüğü

- Birim terminalini kullanarak Asenkron çekim yapmak isteyen öğretim elemanlarının çekimlerini müfredata uygun olarak planlamak.
- Asenkron video çekimlerinin Akademik Veri Yönetim Sistemine (AVYS) yüklenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Haftalık olarak Google Classroom ortamında ders materyalli ve canlı ders videolarının sağlıklı bir şekilde paylaşımını kontrol etmek ve belirlenecek periyotlarla geri dönüş formlarının dijital ortamda rektörlük birimlerine ulaşımını sağlamak.

12. Uzaktan Eğitim Birim Koordinatör Yardımcısı

- Birim Koordinatörünün görevleriyle ilişkili konularda yardımcı olmak ve iş yükünü paylaşmak.
- Birim terminalini kullanarak Asenkron çekim yapmak isteyen öğretim elemanlarının çekimlerini yapabilmelerini sağlamak ve sisteme yüklenmesi konusunda yardımcı olmak.

13. Mentör

- Bireylerin farklı konularda öğrenmelerine fırsat yaratmak.
- Mentilerin gelişimlerine rehberlik yapmak.
- Mentilerin beceri geliştirmelerine fırsatlar sunmak.

- Mentilerin soru sorma stratejilerini geliřtirmek.
- Bireye geri bildirim vermek ve yönlendirmek.
- Problem          olmak.
- Kendi alanında gerçek deneyime sahip olmak.

14. Menti

- Olumlu rol modelleri tanımak ve onlarla iletiřime geçmek.
- Okul-İř Hayatı geçişini kolaylaştıracak rehberlik edinmek.
- Profesyonel topluluklara eriřim (networking) sağlamak.
- Kiřisel ve sosyal geliřime önem vermek.
- Ekip çalışmasına bağlı kalmak.