



**T.C.**  
**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim Adı :</b>	Dekanlık
<b>Üst Yönetici / Yöneticiler :</b>	Fak. Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
<b>Görev :</b>	<b>Bölüm Sekreterliği</b>
<b>Personel :</b>	
<b>Eğitim :</b>	En az Lise mezunu olmak

**Temel Yeterlikleri**

- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği
- Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Aydın ADÜ standart dosya planı

**Görev Tanımı**

1. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
2. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların ilgililere ulaşmasını sağlamak.
3. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
5. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
6. EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
8. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
10. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
11. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.

12. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
13. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
14. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
17. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
18. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
20. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak.
21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
22. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
23. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
24. Sorumlu olduğu enstitüsü ve anabilim dalı ile anabilim dalları arası her türlü yazışma yapmak.
25. Anabilim Dalı Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Anabilim Dalı Başkanı gözetiminde yazmak, üyelere imzaya sunmak, imzalar tamamlandıktan sonra enstitüye üst yazı ile göndermek ve bir örneğini dosyalamak.
26. Lisansüstü tez çalışmaları kapsamındaki araştırma yazılarını enstitüye yazarak, gelen cevapları danışman öğretim elemanlarına EBYS’den iletme.
27. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurup, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
28. Lisansüstü öğrencisi olan öğretim üyelerinin F1 formu ve ders programlarını toplayarak sistemden üst yazı ile ve elden zimmetle enstitüye teslim etmek.
29. Lisansüstü öğrencilerinin tez önerisi, TİK tarihi, jüri önerisi, danışman değişikliği, ders saydırma vb. gibi formlarını kurul kararı alarak enstitüye üst yazı ile iletme.
30. Öğrenci İşlerinin talep ettiği eşdeğerlikleri, eşdeğerlik komisyonunun kararı uyarınca cevaplamak.