



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ

Birim Adı :	Dekanlık
Üst Yönetici /	Dekan Yardımcıları, Dekan.
Yöneticiler :	
Görev :	Fakülte Sekreteri
Personel :	Servet OKUR
Eğitim :	4 Yıllık Yüksekokul, Fakülte Mezunu olmak

Temel Yeterlikleri

- Yükseköğretim Kanunu (2547)
- Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914)
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809)
- 657 Devlet Memurları Kanunu
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik
- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
- Akademik Teşvik Ödeneği Hakkında Yönetmelik
vb. gibi kanun ve yönetmeliklerini bilmek ve uygulamak.

Görev Tanımları

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapar.
5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar, kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar.
8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzeninin ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar.
9. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
10. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
11. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenler.
13. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler.
14. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
15. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlar.
16. Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlar.
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
18. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlar ve sürekli takibini yapar.
19. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize eder.
20. İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlar, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.
21. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar, takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunar.
22. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
23. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıları değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
24. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş ve tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
25. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimini yapar ve sonuçlandırır.
26. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar, akademik personelin görev uzatılması işlemleri için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlar.
27. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.

28. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
29. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlar, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapar.
30. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
31. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.
32. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler.
33. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.
34. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
35. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde düzenlenen öğrenim belgesini imzalar.
36. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.
37. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.
38. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
39. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
40. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine eder, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur.
41. Fakülte ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,
42. Fakülte faaliyet raporunu hazırlar,
43. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlar ve yönetir.
44. Görev tanımını kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemler öncesinde ve sonrasında üst yönetimi bilgilendirir.
45. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.