



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FEN-
EDEBİYAT FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ

Birim Adı	:	Dekanlık
Üst Yönetici / Yöneticiler	:	Dekan
Görev	:	Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)
Personel	:	Dr. Öğrt. Üyesi Gökhan Şefik ERKURT
Eğitim	:	Doktora

Temel Yeterlikleri

Bilgi kaynakları:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
7. 6245 sayılı Harcırar Kanunu
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Görev Tanımı

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
4. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
5. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
6. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
7. Ek dersler formlarını kontrol eder ve denetler.
8. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, çözüme kavuşturur.
9. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlar ve yürütür, ilgili komisyonları oluşturur.
10. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
11. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlar.
12. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
13. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlar.
14. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetler ve sonuçlandırır.
15. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenler.
17. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlar.
18. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.
19. Fakülte WEB sayfasını düzenler ve sürekli takibini yapmak.
20. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar.
21. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapar, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.
22. ÖSYM ve Açık öğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlar.
23. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
24. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunur, onların görüş ve önerilerini alır.

25. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
26. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
27. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
28. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarını belirler ve teminini sağlar.
29. Çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçları belirler ve teminini sağlar.
30. Teknik hizmetleri denetler.
31. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, depoların düzenli tutulmasını sağlar.
32. Fakültede açılacak (Üniversite dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
33. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapar.
34. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
35. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.