



## GÖREV BİLGİLERİ

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

<b>Birim Adı :</b>	Dekanlık
<b>Üst Yönetici / Yöneticiler :</b>	Dekan Yardımcıları, Dekan.
<b>Görev :</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>
<b>Personel :</b>	Şebnem Betül KARANFİL
<b>Eğitim :</b>	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 çalışmalarını 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. Fakülte'deki 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.