



GÖREV BİLGİLERİ

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

Birim Adı : Dekanlık
Üst Yönetici / Fak. Sekreteri, Dekan
Yöneticiler : Yardımcıları, Dekan.

Görev : **Kurul İşleri**
Personel : **Yasin ESKİCİ**
Eğitim : En az Lise mezunu olmak / Yüksek Lisans

Temel Yeterlikleri

- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Etik Kurul Yönergesi
- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği
- Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Aydın ADÜ standart dosya planı

Görev Tanımı

Fakülte Kurulu

1. Fakülte Kuruluna doğal üye olan bölüm başkanlarının dışındaki temsilcilerin seçimlerini yapmak üzere zarflarını hazırlamak, seçim için davet yazısını göndermek, seçimin yapılmasını sağlamak, seçim sonucunu ilgili kişilere ve gerekli yerlere bildirmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere bildirmek.
3. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi ile ilgili hazırlıkları yapmak ve seçilen kişiye ve ilgili birimlere bildirmek.
4. Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesi seçimi ile ilgili hazırlıkları yapmak ve seçilen kişiye ve ilgili birimlere bildirmek.
5. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı İşleri ile koordineli çalışarak, gelen evrakları toparlamak.
6. Fakülte Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların ilgili tarihlerinde gündeme alınmasını sağlamak.
7. Fakülte Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların ilgili tarihlerinde gündeme alınmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek.
8. Fakülte Kurulunda alınan Kurul tutanaklarını düzenli bir şekilde yazmak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

Fakülte Yönetim Kurulu

9. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı İşleri ile koordineli çalışarak, gelen evrakları toparlamak.
10. Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların ilgili tarihlerinde gündeme alınmasını sağlamak.

- 11.Fakülte Yönetim Kurulu toplantı öncesi gündemleri hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek.
- 12.Fakülte Yönetim Kurulunda alınan Kurul tutanaklarını düzenli bir şekilde yazmak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

Disiplin Kurulu

- 13.Fakülte Disiplin Kurulunun yetkileri dâhilinde akademik ve idari disiplin durumları ile ilgili kararları yazmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 14.Fakülte Disiplin Kurulunun öğrencilere, akademik ve idare personele verilecek ilgili disiplin cezaları ile ilgili kararları yazmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili birimlere/kişilere zamanında gönderilmesini sağlamak.

Akademik Kurul

- 15.Akademik Genel Kurul toplantısı için eğitim-öğretim dönem başı ve sonunda gündem hazırlamak, duyuru yapmak ve toplantı raporunu yazarak Rektörlüğe göndermek.
- 16.Tüm Kurul kararlarının imzaya sunulması, imzalandıktan sonra taranıp Rektörlük Kurul İşlerine üst yazı ile göndermek, daha sonra da ciltlenmek üzere matbaaya verilmesini sağlamak.

Etik Kurul

- 17.Araştırmacılar tarafından Etik Kurula gelen başvuru dosyalarını kontrol edip sayı ve numara vererek kayıt etmek.
- 18.Dosyaları kontrol için belirlenen raportörlere göndermek.
- 19.Toplantı tarihinin (ayda en az iki kez toplanılacak şekilde) belirlenmesini sağlam davet yazılarını üyelere göndermek.
- 20.Etik Kurul Toplantılarında Raportörlük yapmak, alınan kararların imzalanmasını sağlamak. Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek.
- 21.Onay alan araştırmaları, bildirim raporlarını, onay belgelerini vb. dosyalayarak arşivlemek.
- 22.Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- 23.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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