

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Fakülte Sekreteri	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan		
Görev:	Fakülte Sekreteri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,			
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,			
3. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,			
4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,			
5. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,			
6. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,			
7. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,			
8. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,			
9. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,			
10. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,			
11. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,			
12. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliği,			
13. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği			
14. Devlet Malzeme Ofisi Satınalma ve Satış İşlemleri Yönergesi,			
15. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
16. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,			
17. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde uyulacak Esaslar. Bilgisi			
18. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği bilgisi			
19. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			
20. Elektronik Belge Yöneyim Sistemi (EBYS) programı aktif kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
Fakülte ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler:			
1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,			
2. Fakülte birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonrada isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılması sağlamak, sarf malzemelerinin depo giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek,			
3. Üniversitenin dışarıya yapacağı işlerde Yönetim Kurulunca tespit edilen ücretin tahsil edilmesi ve yasaya uygun olarak gerekli şekilde dağıtımının yapılması sağlamak,			
4. Fakülte personelinin maaşlarının hazırlanması, görev yollukları, tedavi giderleri vb. tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi denetlemek,			
5. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,			
6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak			

7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
8. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak
9. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
10. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
11. Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekan'a öneri sunmak,
12. Fakülteye alınacak akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
13. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek
14. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
15. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
16. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
17. Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
18. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
19. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
1. Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
2. Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
3. Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmektir
Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
1. Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
2. Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
3. Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmaktır.
Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
1. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
2. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
3. İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak/yaptırmaktır.
Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;
1. Muhasebe hizmetlerini yürütmek
2. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara (mal yönetim dönemine) ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
3. Malî istatistikleri hazırlamak,
4. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
5. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamaktır.
İç kontrol;
1. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
2. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
3. Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak

ve üst yöneticinin onayına sunmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermektir.
<i>Diğer Sorumluluklar;</i>
1. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
2. Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
3. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak
4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda ve kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda gerekli uyarılarda bulunmak,
5. Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
8. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
9. Fiziki alt yapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,
10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
11. Fakülte ve çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
12. Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek
13. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
14. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
15. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak,
16. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
17. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak
18. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
19. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak
20. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
21. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
22. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
23. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
24. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
25. Amirlerinin vereceği görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.