

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	KURUL İŞLERİ BİRİMİ	
		GÖREVTANIMI	
		İlk Yayın Tarihi:	01,10,2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev:	Kurul İşleri		
Eğitim Düzeyi	Lisans		
Personel			
Yardımcı Personel			
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Kurul iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.			
Temel Yeterlikleri			
- Elektronik Belge Yazışma Sistemi (EBYS) kullanabilme becerisi. - Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) programları kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
Fakülte Kurulu:			
- Üniversitemiz Senatosuna Fakülte temsilcisi senatör seçimi, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör, Doçent ve Dr. Öğr. Üyesi temsilcisi seçimi için zarfları hazırlamak, davet yazısı göndermek, seçim sonucunu ilgili kişilere ve birimlere bildirmek. - Mali İşler, Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı İşleri Birimleri ile koordineli çalışarak, Fakülte Kurulu toplantısı gündemi için gelen evrakları toparlamak, tasnif etmek. - Fakülte Kurulu toplantısında görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların tarihini geçirmeden gündeme almak, gündem evraklarını hazırlayarak üyelere ve Fakülte Sekreterine iletmek. - Fakülte Kurulunda alınan kararları EBYS sistemi üzerinden yazmak, kararların ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.			
Fakülte Yönetim Kurulu:			
- Mali İşler, Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı İşleri Birimleri ile koordineli çalışarak, Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı gündemi için gelen evrakları toparlamak, tasnif etmek. - Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların tarihini geçirmeden gündeme almak, gündem evraklarını hazırlayarak üyelere ve Fakülte Sekreterine iletmek. - Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararları EBYS sistemi üzerinden yazmak, kararların ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.			
Disiplin Kurulu:			
- Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı İşleri Birimleri ile koordineli çalışarak, Fakülte Disiplin Kurulu toplantısı gündemi için gelen evrakları toparlamak, tasnif etmek. - Fakülte Disiplin Kurulu toplantısında görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların tarihini geçirmeden gündeme almak, gündem evraklarını hazırlayarak üyelere ve Fakülte Sekreterine iletmek. - Fakülte Disiplin Kurulunda alınan kararları EBYS sistemi üzerinden yazmak, kararların ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.			
Akademik Kurul:			
- Akademik Genel Kurul toplantısı için Bölümlere davet yazısı yazmak. - Bölümlerden gelen Akademik Bölüm Kurulu evrakını Akademik Genel Kurul toplantısı için tasnif edip hazırlamak. - Akademik Genel Kurul toplantısı sonrasında toplantı raporunu yazarak Rektörlüğe göndermek.			
Kurullara İlişkin Diğer Görev ve Sorumluluklar:			
Her toplantı oturumunda alınan kararları toplu şekilde EBYS sistemi üzerinden ilgili Kurul üyelerinin imzasına sunmak ve imzalar tamamlandıktan sonra Rektörlük Yazı ve Kurul İşleri Birimine üst yazı ile			

göndermek, • Yıl başında önceki yıl içinde gerçekleşen tüm oturumların arşivlenmesi için ciltlenmesini sağlamak. • 657 sayılı Kanun kapsamında, Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.		
• 2547 sayılı Kanun, • 657 sayılı Kanun, • 7143 sayılı Kanun, • 7100 sayılı Kanun, • 4691 sayılı Kanun, • 2914 sayılı Kanun, • 2809 sayılı Kanun • 6331 sayılı Kanun. • Akademik Teşkilat Yönetmeliği, • Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği, • ADÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği, • Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, • Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği, • Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, • Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği, • Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, • Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Çalışmalarına ve Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik, • Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, • Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik • Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası KrediTransferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik. • ADÜ Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri ve Puanlama Yönergesi, • ADÜ Personel İzin Yönergesi, • ADÜ Yatay Geçiş Yönergesi, • ADÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi, • ADÜ Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi, • ADÜ Yaz Okulu Yönergesi, • ADÜ Uzaktan Eğitim Yönergesi, • ADÜ Çift Anadal ve Yan Dal Yönergesi, • ADÜ Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi, • ADÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi, • ADÜ Yabancı Dil Eğitimi Yönergesi, • ADÜ Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi, • ADÜ Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi. • ADÜ Ders Eşdeğerlik ve İntibak Esasları, • ADÜ Ders Kayıt Esasları, • Sınav Uygulama Esasları, • ADÜ Ortak Derslere İlişkin Usul ve Esaslar, • ADÜ Kurum dışı Görevlendirmelerde Uyulacak Usuller, • 667 Sayılı KHK ile Kapatılan Vakıf Yükseköğretim Kurumlarında Kayıtlı Öğrencilere İlişkin Usul ve Esaslar, • Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, • Ek Madde-1',in Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar.		
Görevli Personel	Yardımcı Personel	Birim Amiri
		Prof. Dr. Bülent KENT
