



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ

Birim Adı : Dekanlık
Üst Yönetici /
Yöneticiler : Dekan
Görev : Dekan Yardımcısı
Personel :
Eğitim : Doktora

Temel Yeterlikleri

Bilgi kaynakları:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 6245 sayılı Harcırar Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi
- 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu

Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği

- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
- Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları
- Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik
- Katkı Kredisi Yönetmeliği
- Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
- Burs Kredi Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
- Haklı ve Geçerli Mazeretler

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, sanayii 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.
36. Akademik takvimin belirlenmesini sağlar.
37. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapar.
38. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
39. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.
40. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay ve dikey geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
41. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlar.
42. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar.
43. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
44. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
45. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
46. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
47. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
48. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
49. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar.
50. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
51. Yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.
52. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenir, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapar.
53. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
54. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü

- etkinliđi gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.
55. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
 56. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.
 57. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturur ve değerlendirir.
 58. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, Bölümlerle koordinasyonu sağlar.
 59. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar

Akademik

60. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,
61. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlar,
62. Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olur,
63. Fakülte dergisinin düzenli yayınlanmasını sağlar ve denetler
64. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için hazırlıkları yapar ve sunularını hazırlar.
65. Akademik Genel Kurulda alına akademik içerikli kararların takibini yapar
66. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
67. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını ve dersler için gerekli öğrenme ortamlarının teminini sağlar.
68. Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar