



**T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

Çalışma Usul ve Esasları El Kitabı

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı
Görev ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Teknoloji Fakültesi Dekanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Teknoloji Fakültesi Dekanlığının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,

Fakülte: Adıyaman Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,

Yönerge: Teknoloji Fakültesi Dekanlığı Görev ve Sorumlulukları Yönergesini,

Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

Dekan: Teknoloji Fakültesi Dekanını, Fakülte teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

Dekan Yardımcısı: Teknoloji Fakültesi Dekan Yardımcısını, Dekanın kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçtiği öğretim üyesini,

Bölüm Başkanı: Teknoloji Fakültesi Bölüm Başkanlarını,

Öğretim Elemanı: Teknoloji Fakültesi Öğretim Elemanlarını,

Fakülte Sekreterliği: Fakülte idari teşkilatını,

Fakülte Sekreteri: Teknoloji Fakültesi Fakülte Sekreterini, Fakülte idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

Birim: Fakülte idari hizmetlerinin yürütüldüğü birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

Fakülte Akademik Teşkilatı ve Görevleri

Madde 5- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinden olan fakültenin akademik teşkilatı şu birimlerden oluşur:

- 1- Dekan
- 2- Dekan Yardımcılığı
 - a) Akademik Dekan Yardımcılığı
 - b) İdari Dekan Yardımcılığı
- 3- Bölüm Başkanlığı
- 4- Kurullar ve Koordinatörlükler
 - a) Fakülte Kurulu
 - b) Fakülte Yönetim Kurulu
 - c) Fakülte Disiplin Kurulu
 - d) Erasmus Koordinatörlüğü
 - e) Farabi Koordinatörlüğü
 - f) Mevlana Koordinatörlüğü

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:3)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:7)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 3- ...

e) *Fakülte: Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.*

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 7- *Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.*

Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

5.1. DEKAN

Görevleri

- 1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olmak,
- 6) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:16)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:8)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 16- a. (Değişik: 14/4/1982 - 2653/2 md.) Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. (Ek: 2/1/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

b. Görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 8- a) Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

5.2. DEKAN YARDIMCILIĞI

5.2.1. Akademik Dekan Yardımcılığı

Görevleri

- 1) Dekanın verdiği görevleri yapmak,
- 2) Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
- 3) Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4) Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- 5) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:16)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:8)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 16- ...

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. (Ek: 2/1/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde,gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 8- ...

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

5.2.2. İdari Dekan Yardımcılığı

Görevleri

- 1) Dekanın verdiği görevleri yapmak,
- 2) Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
- 3) İdari ve Mali İşler Şefliklerinin koordinatörlüğünü yapmak,
- 4) Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak,
- 5) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:16)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:8)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 16- ...

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. (Ek: 2/1/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde,gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 8- ...

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

5.3. BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görevleri

- 1) Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak,
- 2) Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- 3) Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerinin yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
- 4) Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
- 5) Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,
- 6) Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak,
- 7) Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak,
- 8) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:21)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:13,14,15,18)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 21- Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim - öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 13- (Değişik birinci fıkra:RG-27/10/2008-27037) Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. **(Değişik ikinci cümle:RG-17/4/2010-27555)** Ancak, Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve İlahiyat gibi geleneksel olarak lisans düzeyinde bir eğitim-öğretim programı uygulayarak tek tür diploma veren yükseköğretim kurumlarında en çok üç; Veteriner Fakültelerinde en çok beş, Hukuk Fakültelerinde özel hukuk ve kamu hukuku olmak üzere iki bölüm kurulabilir. **(Ek üçüncü cümle:RG-13/7/2012-28352)** Bununla birlikte lisans düzeyinde birden fazla diploma veren İlahiyat, İlahiyat Bilimleri, İslami İlimler, Uluslararası İslam ve Din Bilimleri Fakültelerinde üç bölümden fazla bölüm oluşturulabilir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bir diplomaya yönelik eğitim programı uygulamayan, Türkçe, yabancı diller, inkilap tarihi, plastik sanatlar, müzik ve beden eğitimi bölümleri rektörlüğe bağlı olarak da kurulabilir.

Bölümler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya anasanat dallarından oluşur. Bir fakültede veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Madde 14- (Değişik:RG-08/08/1998-23427)Birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca; rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, fakültelerde; Bölüm Kurulunun görüşü alınarak dekanca, fakülteye bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerinde dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

(Mülga üçüncü fıkra:RG-26/11/2000- 24242)

Bir bölümü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır.

Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

Madde 15- (Değişik:RG-10/06/1999-23721)*Bölüm Kurulu; tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcılığı ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır. Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.*

Madde 18- *Bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanlarının görev süreleri üç yıldır. Süresi biten başkan yeniden aynı usullerle atanabilir. Bölüm başkanları ile yardımcılığı devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi oldukları mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri arasından bu Yönetmeliğin 14.; anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanları ile yardımcılığı devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi olduğu mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri, bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından Yönetmeliğin 16. ve 17. maddelerinde belirtilen esaslara göre seçilir. Gerektiğinde, bir kişide birden fazla yöneticilik görevi, ancak rektörün onayı ile toplanabilir. Dekan gerekli gördüğü hallerde değişik eğitim birimlerinin koordinatörlüğünü yapar.*

Ancak birden fazla anabilim dalının kapsandığı bölümlerde bölüm başkanı bir anabilim dalı başkanlığını, birden fazla bilim dalının kapsandığı anabilim dallarında, anabilim dalı başkanı bir bilim dalı başkanlığını üstlenebilir. Dekan gerekli gördüğü hallerde değişik eğitim birimlerinin koordinatörlüğünü yapar.

Başkanlık görevinde bir doçentin bulunması halinde bir profesörün, bir yardımcı doçentin bulunması halinde profesör veya doçentin, bir öğretim görevlisinin bulunması halinde ise bir öğretim üyesinin aynı birimde görevlendirilmesi ile başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır. Bir birimde başkanlık yapan yardımcı doçentin veya öğretim görevlisinin görev sürelerinin bitiminde başkanlık görevleri de sona erer.

Bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalı başkanları görevi başında bulunamayacağı süreler için yardımcıları veya öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakırlar. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir başkan atanır...

5.4. KURULLAR VE KOORDİNATÖRLÜKLER

5.4.1. Fakülte Kurulu

Görevleri

- 1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:17)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:9)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 17-

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,*
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,*
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.*

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 9-

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b) Görevleri: *Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:*

- 1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,*
- 2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,*
- 3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.*

5.4.2. Fakülte Yönetim Kurulu

Görevleri

- 1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- 2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4) Dekanın fakülte yönetimi ile getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:18)

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (Madde:10)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 18-

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b. Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,*

(2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 10-

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

5.4.3. Fakülte Disiplin Kurulu

Görevleri

Fakülte Disiplin Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Disiplin Kurulu uhdesine gelen soruşturma dosyalarını inceleyerek, karara bağlar.

- *Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği*
- *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği*

5.4.4. Erasmus Koordinatörlüğü

Görevleri

- 1- AB ülkeleri ile öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile anlaşmalar yapmak,
- 2- Anlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek,
- 3- Erasmus ile ilgili duyuruları yapmak,
- 4- Kayıt başvurularını almak,
- 5- Bu başvuruları Dış İlişkiler Birimine ulaştırmak,
- 6- Dış İlişkiler Birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- 7- Gidecek adayları Dekanlık Makamına yazı ile bildirmek,
- 8- Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak,
- 9- Erasmus da eğitimini gerçekleştiren öğrencinin anlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Dekanlık makamına yazı ile bildirmek.

- Hayatboyu Öğrenme Programı (LLP) Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus Uygulama El Kitabı (2013-2014)

5.4.5. Farabi Koordinatörlüğü

Görevleri

- 1- Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile anlaşmalar yapmak,
- 2- Anlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek,
- 3- Farabi Değişim Programı ile ilgili duyuruları yapmak,
- 4- Kayıt başvurularını almak,

- 5- Bu başvuruları Dış İlişkiler Birimine ulaştırmak,
- 6- Dış İlişkiler Birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- 7- Gidecek adayları Dekanlık Makamına yazı ile bildirmek,
- 8- Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak,
- 9- Farabi Değişim Programı eğitimini gerçekleştiren öğrencinin anlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Dekanlık makamına yazı ile bildirmek.

- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleřtirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler ile Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller

5.4.6. Mevlana Koordinatörlüğü

Görevleri

- 1- Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile anlaşmalar yapmak,
- 2- Anlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek,
- 3- Mevlana Değişim Programı ile ilgili duyuruları yapmak,
- 4- Kayıt başvurularını almak,
- 5- Bu başvuruları Dış İlişkiler Birimine ulaştırmak,
- 6- Dış İlişkiler Birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- 7- Gidecek adayları Dekanlık Makamına yazı ile bildirmek,
- 8- Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak,
- 9- Mevlana Değişim Programı eğitimini gerçekleştiren öğrencinin anlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Dekanlık makamına yazı ile bildirmek.

- Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

Madde 6- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38 inci maddesinin (a) fıkrası uyarınca bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve fakülte sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin idari işlerini yürütür.

Fakülte Sekreterine bağlı olan idari teşkilat aşağıda belirtilen şefliklerden ve alt birimlerden oluşur:

1- İdari İşler Şefliği

- a) Yazı İşleri Birimi
- b) Personel İşleri Birimi
- c) Bölüm Sekreterliği
- d) Dekanlık Özel Kalem
- e) Destek Hizmetleri Birimi

2- Mali İşler Şefliği

- a) Tahakkuk Birimi
- b) Bütçe ve Satınalma Birimi
- c) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:51)

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Madde:38)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 51- ...

b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c. Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Madde 38-

Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür.

Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

a) Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

1. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

2. Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar...

6.1. FAKÜLTE SEKRETERİ

Görevleri

- 1) Fakülte idari birimleri arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- 2) Fakülte bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin kaydedilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 4) Evrak ve dokümanın mevzuat doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- 5) Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş yıllara ait her türlü evrakın mevzuat doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- 6) Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- 7) Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,

- 8) Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- 9) Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek ve personelin görev tanımlarını yapmak,
- 10) Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 11) Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 12) Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
- 13) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde:51,52)
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde:33)
- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Madde 51- ...

b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c. Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

Madde 52-

Atama esasları:

a. **(Değişik: 17/8/1983 - 2880/29 md.) (...)** ⁽¹⁾ Genel Sekreter ile daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri ve uzmanlar, yükseköğretim üst kuruluşlarında ilgili kuruluşların görüşü

alınarak Yükseköğretim Üst Kuruluşunun Başkanı; üniversitelerde ise yönetim kurulunun görüşü alınarak rektör tarafından atanır. Fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterinin atanması, ilgili dekan ve müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır.

b. Üst kuruluşların ve üniversitelerin genel sekreterlerinin üniversite lisans diplomasına, fakülte sekreterleri ile enstitü ve yüksekokul sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır...

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 33-

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. **(Değişik son cümle: 22/12/2005-5436/10 md.)** Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(Ek üçüncü fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usüller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar...

6.2. İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ

6.2.1. Yazı İşleri Birimi

Görevleri

- 1) Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerini yapmak,
- 2) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,
- 3) Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterine yapıştırılması işlemlerini yapmak,
- 4) Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesini sağlamak,

- 5) Fakülte akademik faaliyet raporunu hazırlamak,
- 6) Gelen-giden evrak kayıt, zimmet defterleri hazırlanması işlemlerinin takibini yapmak,
- 7) Üniversitemiz kalite politikası ve kalite hedefleri uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak,
- 8) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 9) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*
- *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*
- *Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği*
- *Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik*
- *2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı)*
- *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı*
- *Toplam Kalite Yönetimi Dokümanları*

6.2.2. Personel İşleri Birimi

Görevleri

- 1) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
- 2) Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
- 3) Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,
- 4) Personel izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,
- 5) Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 6) Enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemi ve takibini yapmak,
- 7) Akademik ve idari personel dosyalarını tutmak,
- 8) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 9) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu*
- *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu*
- *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu*
- *Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği*
- *Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak*

Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- *Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları Hakkında Yönetmelik*
- *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*
- *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*
- *Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği*
- *Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik*
- *140 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği*
- *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı*

6.2.3 Bölüm Sekreterliği

Görevleri

- 1) Bölümün yazı işlerini yürütmek,
- 2) Sınav ve ders programlarını ilan etmek,
- 3) Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak,
- 4) Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,
- 5) Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak,
- 6) Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
- 7) Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak,
- 8) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 9) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu*
- *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu*
- *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu*
- *Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik*
- *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*
- *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*
- *Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği*
- *Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik*
- *Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*
- *Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği Yönergesi*

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.2.4. Dekanlık Özel Kalem

Görevleri

- 1) Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,
- 2) Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
- 3) İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,
- 4) Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- 5) Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- 6) Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
- 7) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 8) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.2.5. Destek Hizmetleri Birimi

Görevleri

- 1) Bina içi oda, derslik, ofis, salon vb. yerler ile çevre temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Fakültede düzenlenecek konferans, kongre, panel vs. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve ilan panolarına asılacak duyurular ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3) Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 4) Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, telefon vb.) kontrolünü yapmak,
- 5) Dışarı evrak dağıtımı ve posta işlemlerini yürütmek,
- 6) Fotokopi çekimi işlemlerini yürütmek,

- 7) Fakülte arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 8) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.3. MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ

6.3.1. Tahakkuk Birimi

Görevleri

- 1) Personelin temel maaşlar, zamlar ve tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar ve ek çalışma karşılıkları işlemlerini yapmak,
- 2) Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- 3) Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerini yapmak,
- 4) Kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkışları, prim ödemeleri ve maaşlarını hazırlamak,
- 5) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 6) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği

- *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*
- *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*
- *Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği*
- *Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik*
- *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı*

6.3.2. Bütçe ve Satın Alma Birimi

Görevleri

- 1) Her yıl düzenli olarak, bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunulacak hale getirmek,
- 2) Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- 3) Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak.
- 4) Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.
- 5) Fakülte faaliyet raporu ve stratejik planını hazırlamak,
- 6) Fakülte mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak,
- 7) Avans ve kredi mutemetliği görevini yürütmek,
- 8) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 9) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu*
- *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu*
- *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu*
- *4734 sayılı Kamu İhale Kanunu*
- *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu*
- *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*
- *Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği*
- *Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği*
- *İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik*
- *Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik*
- *Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği*
- *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği*
- *Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*
- *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Yönetmelik*
- *Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*
- *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik*
- *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik*

- *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*
- *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*
- *Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği*
- *Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik*
- *Kamu İhale Genel Tebliği*
- *Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi*
- *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı*

6.3.3. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Görevleri

- 1) Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği görevini yerine getirmek,
- 2) Her türlü malzemenin giriş, çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
- 3) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 5) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 6) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 7) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 8) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 9) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 11) Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
- 12) Birim dosyalama işlemleri ile arşive devredilecek evrakların teslimi işlemlerini yapmak,
- 13) Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Diğer Hükümler

Madde 7- Haftanın ilk işgünü dekanın veya vekilinin başkanlığında bir önceki haftanın değerlendirilmesi; içinde bulunulan haftanın ise varsa resmi bilgilendirmesi, yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ile ilgili toplantı yapılır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

Yürürlük

Madde 8- İşbu yönerge Adıyaman Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- Bu yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörü yürütür.