



**T.C.**

**ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Mühendislik Fakültesi Dekanlığı**

**Çalışma Usul ve Esasları El Kitabı**

**Mühendislik Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev ve Sorumlulukları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Mühendislik Fakültesi Dekanlığı personelinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Mühendislik 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 gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

**Fakülte** : Adıyaman Üniversitesi Mühendislik Fakültesini

**Yönerge** : Mühendislik Fakültesi Dekanlığı görev ve sorumlulukları yönergesini,

**Rektör** : Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

**Dekan** : Mühendislik Fakültesi Dekanını,

**Dekan Yardımcısı:** Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısını,

**Bölüm Başkanı:** Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkanlarını,

**Anabilim Dalı Başkanı:** Anabilim Dalı Başkanlarını,

**Öğretim Elemanı:** Mühendislik Fakültesinin Öğretim Elemanlarını,

**Fakülte Sekreteri:** Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreterini,

**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,

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

**Dekan Yardımları:** Dekanın kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçtiği öğretim üyelerini,

**Fakülte Sekreterliği:** Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri birimini,

**Fakülte Sekreteri:** Fakülte sekreterliği ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

**Memur:** Fakültenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri**

### **AKADEMİK İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ**

**Madde: 5-** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinden olan fakültelerin akademik yönden teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenlemektir.

Fakülte akademik teşkilatı şu birimlerden oluşur.

- 1- Dekan
- 2- Dekan Yardımcılığı
  1. İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı
  2. Akademik İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı
- 3- Bölüm Başkanlığı
  1. Anabilim Dalı Başkanlıkları
- 4- Kurullar ve Koordinatörlükler
  1. Fakülte Kurulu
  2. Fakülte Yönetim Kurulu
  3. Fakülte Disiplin Kurulu
  4. Erasmus Koordinatörlüğü
  5. Farabi 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**

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından 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 yardımcılardan 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 yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.*

*Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan 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 İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı Görevleri

1. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
2. Öğrenci İşleri, bölümler arası koordinasyon ve varsa eğitim komisyonlarına başkanlık etmek.
3. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
4. Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

### **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 yardımcılardan 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 yardımcılarında biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.*

### **5.2.2. İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı Görevleri**

1. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
2. Personel, Yazı İşleri, Mali İşler birimleri koordinatörü
3. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
4. Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

*- 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 yardımcılarında 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 yardımcıları değiştirir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.*

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

### 5.3. BÖLÜM BAŞKANLIĞI

#### 5.3.1. Bölüm Başkanı Görevleri

1. Bölümün her düzeydeki eğitim – öğretim ve araştırmalarını yapmak,
2. Bölüm ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
3. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,
4. . Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını denetlemek,
5. Her eğitim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim – öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak.
6. Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

#### 5.3.2. Anabilim Dalı Başkanı Görevleri

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
18. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının



- hazırlanmasını sağlar.
25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
  26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
  27. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
  28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
  29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
  30. Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

**- 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.*

*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 yardımcıları 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 yardımcıları 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 yardımcıları devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi olduğu mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri, bulunmadığı taktirde 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 yardımcılarını 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. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

- 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 fakülte'deki 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**

- 4. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,*
- 5. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,*
- 6. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,*
- 7. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,*
- 8. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,*
- 9. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.*

*- 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**

1. 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 antlaşmalar yapmak.
2. Antlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek.
3. Erasmus ile ilgili duyuruları yapmak.
4. Kayıt başvurularını almak.
5. Bu başvuruları Uluslararası İlişkiler Birimine ulaştırmak.
6. Uluslararası 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 antlaşmalar 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 antlaşmalar yapmak.
2. Antlaşmalar 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 Uluslararası İlişkiler Birimine ulaştırmak.
6. Uluslararası 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 antlaşmalar 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, Muhasebeleştirilmesi, 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 İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ**

**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**

1. Personel İşleri,
2. Yazı İşler
3. Öğrenci İşleri
4. Bölüm Sekreterliği
5. Dekanlık Özel Kalem
6. Destek Hizmetleri
  - a. Arşiv Servisi
  - b. Teknik İşler Servisi
  - c. Fotokopi Baskı Servisi

### **2- Mali İşler Şefliği**

1. Tahakkuk Servisi
2. Bütçe Plan Servisi
3. Taşınır Kayıt Kontrol Servisi
4. Satın alma Servisi

*- 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. Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,
2. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'na raportörlük yapmak,
3. İdari birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
4. İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
5. Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
6. Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,
7. Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
8. Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,
9. Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
10. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,
11. Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak,
12. Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

- 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.)** (...) <sup>(1)</sup> 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 usûller 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 dağıtım 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, islanmaya, 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.