



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mali, Akademik, WEB, DİMER ve İletişim İşlerinden
Sorumlu Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No: übf.görev.003

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından stratejik planda belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılacak çalışmalarda Dekana yardımcı olmak ve Dekanın olmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek.
Alt Birim:	
Görev/İş Unvanı:	Görev
Birim Yetkilisi:	Dekan
Görev Devri:	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1.2547 Sayılı Kanununun 16. maddesinde tanımlanan görevleri yapmak.
- 2.Fakültenin mali, akademik, WEB, DİMER ve iletişim İşlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi
3. Fakültenin Tahakkuk-Satın Alma ve Harcama işlerini büyük bir özen ve dikkatle planlamak, denetlemek, rapora dönüştürmek ve gerektiği yerde, gerektiği zaman bu bilgileri doğru olarak sunmak.
- 4.Tahakkuk, ayniyat, satın-alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- 5.Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını gerçekleştirmek, gerekiyorsa diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
- 6.Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak
- 7.Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 8.Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak, gerekiyorsa diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon kurmak.
- 9.Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak, gerekiyorsa diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
11. Sınavların (Vize – Final) düzen içinde yapılmasını sağlamak.
12. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
13. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
14. Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
15. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
16. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1/3



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mali, Akademik, WEB, DİMER ve İletişim İşlerinden
Sorumlu Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No: übf.görev.003

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
18. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
19. ERASMUS, FARABİ, MEVLANA ve ORHUN programlarından yararlanmak isteyen öğrenci ve akademisyenlere yardımcı olmak, bölümlerle ve Rektörlükteki birimlerle koordinasyon sağlamak.
20. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
21. İİBF. Dekanlık İletişim Merkezi DİMER'e ulaşan ileti ve başvuruları takip etmek, aciliyet durumuna göre, en fazla 10 gün içinde cevaplamak, bunun için gerekiyorsa diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
22. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, gerekiyorsa diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
23. Fakülte ile ilgili medyada ve sosyal medyada çıkan haber, yazı ve resimlerin arşivlenmesini sağlamak, bu hususta diğer Dekan yardımcısı ve Fakülte Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.
25. Alanı ile ilgili arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
26. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. Fakültenin halkla ilişkileri ve tanıtım faaliyetlerini yönetmek ve yürütmek; bu konuda diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, aynı hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
27. Fakülte Dergisi'nin aksamadan yayınlanmasını sağlamak, bu hususta diğer Dekan Yardımcısıyla ortak çalışmak.
28. Alt-yapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek, bu konuda diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, aynı hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.
29. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasında diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte ortak çalışmak, bu hususta Fakülte Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
30. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, bu hususta diğer Dekan yardımcısı ve Fakülte Sekreterliği ile koordinasyonu sağlamak.
31. Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası, koruyucu ve kurtarıcı tedbirler almak, için planlar yapmak, risk yönetimi konusunda bilgili ve uyarıcı olmak, ilkyardım ve acil kurtarma faaliyetleriyle ilgili eğitim sürecinde, diğer Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterliği ve Sivil Savunma Uzmanlığı ile koordinasyon sağlamak
32. Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası durumlarda, en acil biçimde kurtarma çalışmalarında aktif görev almak, kriz grubu kurarak derhal tehlikeden uzaklaşma ve kurtarma çalışmalarını yürütmek ve yönetmek; eğer mümkünse Sivil Savunma Uzmanlığı ile koordinasyon sağlamak
33. Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlık Makamına vekâlet etmek.
34. Dekanın vereceği görev ve işleri yerine getirmek, bütün görev ve işlerde her zaman her durumda kanunlara ve etik değerlere uymak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	2 / 3



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mali, Akademik, WEB, DİMER ve İletişim İşlerinden
Sorumlu Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No: übf.görev.003

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
- Görevi ile ilgili imza yetkisine sahip olmak,
- Dekana vekalet ettiği fakültede harcama yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki öğretim elemanları ile yöneticilere ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Yöneticilik kabiliyetine sahip olmak,
- Yöneticiliğin gereklerini bilmek,
- Görevin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	3 / 3