

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Yazı İşleri Şefi Görev Tanımı		
Doküman No:iibf.görev.023	Yayın Tarihi: 28/12/2021	Revizyon No: 000	Revizyon Tarihi:

<b>Görev Unvanı:</b>	Yazı İşleri Şefi
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, <b>Fakültenin diğer birimlerinin görev alanına girmeyen konularla</b> ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
<b>Alt Birim:</b>	Yazı İşleri Personeli
<b>Sorumluluk Makamı:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan.
<b>Görev Devri/Vekalet:</b>	Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Fakülte'deki diğer birimlerin görev alanına girmeyen genel konulardaki yazışmalar ile ilgili yazı ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlükten bildirilen Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararlarının Fakültenin ilgili birimlerine bildirilmesi ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ile Fakülte Disiplin Kurulu kararlarına ilişkin toplantı çağrı yazısı ile kararların yazılması ve alınan kararların yazışmalarının yapılması için Fakültemiz ilgili birimlerine bildirilmesi ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Duyuru yapılmak üzere Fakültemize gönderilen afişlerin asılmasını ve süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak,
- Rektörlük Makamınca uygun görülen, Fakültemizde açılacak stantlara ilişkin yazıların olurların dosyalanmasını sağlamak,
- Tahakkuk ve Satın Alma Personeli ile koordineli olarak İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	1/2



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
Yazı İşleri Şefi Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.023

Yayın Tarihi: 28/12/2021

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,
- Maiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

## BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak,
- Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
- Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2