

	<p style="text-align: center;">TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Yazı İşleri Şefi Görev Tanımı</p>		
Doküman No:iibf.görev.023	Yayın Tarihi: 28/12/2021	Revizyon No: 001	Revizyon Tarihi: 14/05/2024

Görev Unvanı:	Yazı İşleri Şefi
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	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, Fakültenin diğer birimlerinin görev alanına girmeyen konularla ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
Alt Birim:	Yazı İşleri Personeli
Sorumluluk Makamı:	Fakülte Sekreteri, Dekan.
Görev Devri/Vekalet:	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 dosyalanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ile Fakülte Akademik Kurul kararlarına ilişkin toplantı çağrı yazısı ile kararların yazılmasını sağlamak 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, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Rektörlük Makamınca uygun görülen, Fakültemizde açılacak stantlara ilişkin yazıların-olurların duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte web sayfasının düzenlenmesi için kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- Dekanlık e-postasının takibinin ve ilgili birimlere yönlendirilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Kalite Koordinatörlüğü/Birim Kalite Komisyonu çalışmalarının takibi, yazışmaları ve diğer işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Fakültemiz bakım-onarım ve arıza taleplerini Arıza Kayıt Sistemi (AKS) üzerinden bildirim yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin bilimsel-kültürel faaliyetlerinin yazışmaları, takibi ve dosyalanmasını sağlamak,
- Fakülte Dergisinin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- İç Kontrol ile Kalite Güvence Sistemi ile ilgili verilerin Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemi'ne (GÜYBİS) işlenmesini sağlamak,
- Tahakkuk ve Satın Alma Personeli/Şefi, Personel İşleri Personeli/Şefi ve Fakültemiz İç Kontrol Koordinatörlüğü ile koordineli olarak İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 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	Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ	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: 001

Revizyon Tarihi: 14/05/2024

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	Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2