



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No: iibf.görev.007	Yayın Tarihi: 11/09/2018	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:
-----------------------------------	---------------------------------	---------------------	-------------------------

Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla fakülte'deki gerekli idari ve akademik işleri organize eder.
Alt Birim:	Mali İşler Öğrenci İşleri Yazı İşleri Taşınır Mal İşlemleri
Görev/İş Unvanı:	Görev
Birim Yetkilisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Eğitim Fakültesi teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak,
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda, işlerin düzenli ve hizmetin kesintisiz yürütülmesinde Fakülte içinde ve dışındaki ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- İdari personeller tarafından yapılan Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasının, dosyalanmasının ve arşivlenmesinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
- Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temini ile bakım ve onarımlarını yaptırılması hususunda Harcama yetkilisi olarak Dekanı bilgilendirmek, Dekanın vereceği talimat doğrultusunda yapılacak işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasında gelen talepler konusunda Dekanı bilgilendirmek, Dekanın vereceği talimat doğrultusunda yapılacak işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını yürüten personel ile üst makamların isteği doğrultusunda gerekli bilgilerin sunulmasında koordinasyonu sağlamak,
- Akademik ve idari personelin disiplin işlerine yönelik yapılan işlemlerin ilgili mevzuat doğrultusunda safahat defterine işlenmesini sağlamak,
- İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasını yürütmek,
- İlgili mevzuat uyarınca verilen görevler ile Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1 / 2



**Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı**

Doküman No:iibf.görev.007

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
- Görevi ile ilgili imza 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	2 / 2