

	<b>TÜRKİYE CUMHURİYETİ</b> <b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>Fakülte Sekreteri Görev Tanımı</b>	
Doküman No:iübf.görev.007	Yayın Tarihi:11/09/2018	Revizyon No: 001
		Revizyon Tarihi: 28/12/2021

<b>Görev Unvanı:</b>	Fakülte Sekreteri
<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>tüm iş ve işlemlerin</b> yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
<b>Alt Birim:</b>	Fakülte İdari Birimleri ve Temizlik Elemanları
<b>Sorumluluk Makamı:</b>	Dekan
<b>Görev Devri/Vekalet:</b>	Şef

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- 2547 sayılı Kanununun 51.maddesi “b” ve “c” bendleri uyarınca belirlenen yetkiler çerçevesinde görevleri yapmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakültenin idari personelleri ve sürekli işçileri 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 bilgisi dahilinde 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,
- Öğrencilerin disiplin işlerine yönelik yapılan işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen yazıları ilgili personele havale etmek veya havale onayına sunmak,
- İdari personeller ile sürekli işçilerin yıllık izinlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Fakültenin Birim Kalite Komisyonu üyesi olarak görev yapmak,
- İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasını yürütmek,
- İlgili diğer mevzuatlar uyarınca verilen görevler ile mevzuatlar çerçevesinde Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

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  
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.007

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 001

Revizyon Tarihi: 28/12/2021

## 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
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Taşınır Mal 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