

	<p>TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı</p>	
Doküman No:iibf.görev.013	Yayın Tarihi:11/09/2018	Revizyon No: 001
		Revizyon Tarihi: 28/12/2021

Görev Unvanı:	Yazı İşleri Personeli
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 işlemleri yürütmek.
Alt Birim:	
Sorumluluk Makamı:	Yazı İşleri Şefi, 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 işlemlerini yürütmek,
- Rektörlükten bildirilen Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararlarının Fakültenin ilgili birimlerine bildirmek ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 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 bildirmek ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- Duyuru yapılmak üzere Fakültemize gönderilen afişlerin asılmasını ve süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak,
- Rektörlük Makamınca uygun görülen, Fakültemizde açılacak stantlara ilişkin yazıları-olurları dosyalamak,
- 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 Yazı İşleri Şefinin, 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 Personeli Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.013

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,

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât 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 diğer yasal kararları.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

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