

| | | | |
|---|---|---|------------------|
|  | <p style="text-align: center;">TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Bölümler Şefi Görev Tanımı</p> |  | |
| Doküman No:iibf.görev.019 | Yayın Tarihi: 28/12/2021 | Revizyon No: 000 | Revizyon Tarihi: |

| | |
|-----------------------------|--|
| Görev Unvanı: | Bölümler 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, Bölümlerle ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. |
| Alt Birim: | Bölümler Sekreteri |
| Sorumluluk Makamı: | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan |
| Görev Devri/Vekalet: | Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel. |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Bölüme gelen evrakların “Gelen Evrak” kaydının yapılmasını, Bölüm-Dekanlık yazışmalarının yürütülmesini, evrakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Dekanlık-Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Eğitim-Öğretim Yılı başında öğrenci danışmanları listesinin web sayfasından ilan edilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim Yılı başında hazırlanan Öğretim Planlarının Dekanlık Makamına bildirmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Ders programları ile yarıyıl içi, yarıyıl sonu, bütünleme ve mazeret sınav programları ve azami süre ek sınav programlarının Dekanlık Makamına bildirilmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini, web sayfasından ilan edilmesini sağlamak,
- Her yarıyıl sonunda ders sorumluları tarafından 1 nüsha teslim edilen öğrencilerin akademik not dökümlerinin, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Bölüm toplantılarının duyurularını yapılmasını, alınan kararların imzalanmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Öğretim elemanlarının izin talepleri ile hastalık raporlarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılmak üzere süresinde Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Dekanlık Makamının vereceği diğer işleri yapmak.

| 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
Bölümler Şefi Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.019

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
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel 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 |