

	<p style="text-align: center;">TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Dekan Sekreteri Görev Tanımı</p>		
Doküman No:iibf.görev.029	Yayın Tarihi: 28/12/2021	Revizyon No: 000	Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Dekan Sekreteri
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, Dekanlık Makamının sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek
Alt Birim:	
Sorumluluk Makamı:	Fakülte Sekreteri, Dekan
Görev Devri/Vekalet:	Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Dekan ile akademik ve idari personel arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- Yönetim ile akademik-idari personel ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
- Dekanlık Makamının fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını takip etmek,
- Dekanlık Makamının demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek ve takibini yapmak,
- Dekan adına her türlü resmi ve gereğinde gizli yazışmaları hazırlamak ve zamanında ilgili yere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanlık Makamına gelen telefonları cevaplamak, arayanları ve varsa mesajları not almak, Dekana zamanında iletmek.
- Dekan adına yürütülen toplantı ve faaliyetleri organize etmek, gündemlerini hazırlamak ve duyurulmasını sağlamak.
- Dekana toplantı, yazılı ve sözlü duyuruları zamanında iletmek ve hatırlatmak.
- 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
Dekan Sekreteri Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.029

Yayın Tarihi: 28/12/2021

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

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