



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI	: Fakülte Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI	: Fakülte
GÖREVLİ	: Bahtiyar MIHCI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin Dekan'a karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1.** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.maddesinde belirlenen görev tanımına göre verilen görevleri yapmak.
- 2.2.** Fakültenin idari işlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
- 2.3.** Fakülte İdari Personelinin 1. derece disiplin amiri olarak görevini yapmak
- 2.4.** Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
- 2.5.** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- 2.6.** Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- 2.7.** Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- 2.8.** Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- 2.9.** Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.10.** İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- 2.11.** İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.

3. YETKİLERİ

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3.** İmza yetkisine sahip olmak,



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

3.4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİ

Dekan

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Sekreterlik Bürosu, Öğrenci İşleri, Personel, Evrak Kayıt, Mali İşler vb.

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.