



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

**Görev Tanımları**

**DEKAN YARDIMCISININ GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Dekan Yardımcısı  
Görevli : Doç.Dr.Erhan KALIPCI  
Görevin Kapsamı : Fakülte

Görevin Tanımı :

1. 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
2. Fakültenin, personel (özlük, akademik personel alımı, süre uzatma, soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek , ilgili komisyonları oluşturmak,
3. Personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirmelerinde gerek mevzuat açısından gerek istenilen belgeler açısından gerekli kontrolleri yaparak personel ve tahakkuk birimiyle koordinasyonu sağlamak.
4. Tahakkuk, ayniyat, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini ve planlamasını yapmak,
5. Binalar ve çevre düzeni vb. birimlerin ve işlerin kontrolünü yapmak
6. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
7. Fakülte Stratejik Planını, Faaliyet Planını ve İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
8. Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini takip etmek,
9. Akademik teşvik ödemeleri kapsamındaki işlemlerin organizasyonunu yapmak ve takip etmek,
10. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
11. Dekanın uygun görmesi halinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesine istinaden gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
12. Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden Taşınır Kontrol Görevlisi işlemlerini yürütmek,



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

**Görev Tanımları**

- 13. Görev yetkisi doğrultusunda evrak kayıt biriminden gelen evrakları doğrudan ilgili personele veya birime (bölüm başkanlıklarına, akademik personele ayrıca Zehra DEMİR: öğrenci işleri, Şef Hafize SAMSUNLU: Evrak Kayıt ve genel yazı işleri, Tanju KALINTAŞ : Tahakkuk, satın alma ve mali konular, Yalçın ŞAHİN: Taşınır Mal ve Fatih KEFELİ: personel işleri,) dekan adına havale etme ve görev alanıyla ilgili kurum içinde dekan adına yazışma yetkisine sahiptir,**
14. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır,
15. Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.