



T.C
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNİ BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Tirebolu İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Altındaki Bağlı İş Unvanları	Dekanlık Bürosu, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri Bürosu, Taşınır İşlemleri Bürosu, Tahakkuk İşlemleri Bürosu, Kütüphane, Öğrenci İşleri Bürosu, Yardımcı Hizmetli Personel, Güvenlik İşleri, Hizmet Binası Yönetimi
Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri V. Cemalettin KORKMAZ
Görev Alanı	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 ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerine Giren Konuların gereğini yapmak, 2. Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, 3. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, 4. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, 5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlamak, 6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Raporluluğunu yapmak. karar ve tutanaklarını hazırlamak, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, 7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısıtma, aydınlatma, temizlik, güvenlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, 8. Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, 9. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, 10. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, 11. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak, 12. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, ayniyat, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, 14. Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlamak,

	Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, 16. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek ve eğitilmelerini sağlamak, 17. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek, 18. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek, 19. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip etmek, 20. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak, 21. İdari personelin izinlerini planlamak, 22. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, 23. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak, 24. Halkla ilişkilere özen göstermek; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olmak, 25. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Dekana bilgi vermek, 26. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak, Fakülte Sekreteri; yukarıda yazılan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak, 4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak, 5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3. 5018 Sayılı Mali Yönetim Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan

Cemalettin KORKMAZ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan:

Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN
(Dekan)

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum

Tarih: 18/02/2025
Cemalettin KORKMAZ