



T.C
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekanın görüşme, kabul ve diğer işlerini yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, 2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, 3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, 4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, 5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek, 6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak, 7. Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, 8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak, 9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 4. Personel işlemleri ve Yazışma ile ilgili mevzuatı bilmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26/10/2018

Mehmet AKGÜN
Bilgisayar İşletmeni