



T.C
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Personel)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Altındaki Bağlı İş Unvanları	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri,
Sorumlu Personel	Dr. Öğr. Üyesi Ali Zafer DALAR
Görev Alanı	Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevleri yapmak, - Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, - Fakültemiz tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder, - Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak, - Fakültenin Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor, süre uzatma, soruşturma, diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak gibi personel işlerini takip etmek, - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. - Tahakkuk, taşınır ve taşınmazların kontrolünü yapmak, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak ve depoların düzenli tutulmasını sağlamak, - Binaların ve çevre düzeninin kontrolünü yapmak, - Bölümlerin ders araç ve gereçlerini temin etmek, kütüphane, laboratuvarlar, sosyal faaliyet odalarının takibi ve kontrolünü yapmak, - Sivil Savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Fakülte İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, - Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, - Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, - Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak, - Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve

	denetlemek, 17. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, 18. Fakültede İş Güvenliği, İş Sağlığı ve Risk Değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek, 19. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak, 20. Öğretim elemanlarının düzenli olarak görev yapmalarını sağlamak, 21. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, 22. Dekan imzasına sunulacak yazıları parafe etmek, 23. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 24. Dekan olmadığı zaman Dekanlık Makamına vekâlet etmek, 25. Dekan Yardımcısı; yukarıda yazılan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Giresun Üniversitesi Rektörüne ve Dekanlık Makamına 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. Giresun Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak, 5. Harcama yetkisi kullanmak, 6. Emrindeki öğretim elemanı, yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Akademik Teşvik Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Akademik Teşvik Yönetmeliği 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. 5. Personel ve Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

Tarih: 30/10/2019

Adı- Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Ali Zafer DALAR