



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Fakülte Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	İdari Birim Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
3. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunu oluşturan gündem maddelerine göre Dekanlık Makamı aracılığı ile toplanmasını sağlamak ve Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
5. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.
6. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
7. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapar.
8. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
11. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapar.
18. Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütür.
19. Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlar.
20. Fakülte akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza eder.
21. Fakülte idari personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Dekanlık Makamına teklifte bulunur.
22. Fakülte İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
23. Fakülte Dekanının imzasına sunulacak olan yazıları parafe eder.
24. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak
25. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
26. Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,
27. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
28. Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek.
29. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.

33. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
34. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
35. Resmi evrakları tasdik eder ve evrakların arşivlenmesini sağlar.
36. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Murat TAŞ
Dekan