

	<p style="text-align: center;">TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ GÖRELE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ Dekan Yardımcısı Görev Tanımı (İdari ve Mali İşler)</p>		
Doküman No:iibf.görev.002	Yayın Tarihi:11/09/2019	Revizyon No: 001	Revizyon Tarihi: 28/12/2021

<b>Görev Unvanı:</b>	Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından stratejik planda belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılacak çalışmalarda Dekana yardımcı olmak ve Dekanın olmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek.
<b>Alt Birim:</b>	Bölümler ve Fakülte Sekreterliği
<b>Sorumluluk Makamı:</b>	Dekan, Rektör
<b>Görev Devri/Vekalet:</b>	Dekan Yardımcısı

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- 2547 Sayılı Kanununun 16. maddesinde tanımlanan görevleri yapmak,
- Fakültenin idari ve mali işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin tahakkuk, ayniyat, satın-alma, bütçe ve ödenek ile diğer idari iş ve işlemlerini planlamak, takip etmek, denetlemek, rapora dönüştürmek ve Dekanı bilgilendirmek,
- Fakültenin Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak,
- Fakülte Kalite Komisyonunda üye olarak görev yapmak,
- Satın alma işlemlerinde Muayene Kabul Komisyonuna başkanlık etmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Fakülte idarî personelinin çalışma şartları ile ilgili kuralların ve performans standartlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yürütmek,
- Fakülte idarî personelinin yıllık performans ve memnuniyet değerlendirmelerini yapmak, ayrıca akademik ve idarî personelin niteliklerini geliştirici eğitim faaliyetlerinin planlanıp yürütülmesi için gereken çalışmaları belirlemek,
- Fakülte personelinin görev tanımlamalarını, iş akış süreçlerini, hassas görevlerin belirlendiği görev tespit formu ve prosedürlerini, risk tablosunu, iş ve işlemlerde kullanılmakta olan form ve dokümanları, diğer faaliyetlerle ilgili hedef ve uygulamaları her yıl gözden geçirerek, ihtiyaç halinde yeniden düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, ilgili kişilere ve iç-dış paydaşlara duyurulmasını sağlamak,

## **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

- Fakültenin İç Kontrol Eylem Planı, Yıllık Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Acil Durum Eylem Planı, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve hazırlanan bilgi-belge ve raporları Dekana sunmak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile Acil Durum Eylem Planı kapsamında; İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde, gerekli tedbirlerin alınmasını ve alınan kararlar ile yapılan planların uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte kullanımında bulunan tüm alanların; temizliği, güvenliği, bakımı, arıza onarımı ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimi sağlamak,
- Personel Değişim Programlarından (Erasmus-Farabi-Mevlana) yararlanmak isteyen akademik ve idari personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve Bölüm Koordinatörleri ile Rektörlük Koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Fakültenin halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini yönetmek ve yürütmek, iç ve dış paydaşlarla iletişimi sağlamak,
- Fakülte ile ilgili medyada ve sosyal medyada çıkan haber, yazı ve resimlerin arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte web sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak,
- Fakülte Dekanlık İletişim Merkezi (DİMER) ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- Akademik Kurulda faaliyet alanı ile ilgili sunum yapmak,
- İhtiyaç halinde, alanı ile ilgili konulardaki durumları ve çalışmalarını rapor halinde Dekana sunmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili konularda yapılacak iş ve işlemlerde diğer Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışmak,
- Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlık Makamına vekalet etmek,
- Dekanın vereceği görev ve işleri yerine getirmek, bütün görev ve işlerde her zaman her durumda mevzuatlara ve etik değerlere uymak,
- İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasında Dekana yardımcı olmak,
- İlgili mevzuatlar uyarınca verilen diğer görevleri yapmak.

## **GÖREV YETKİLERİ**

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
- Görevi ile ilgili imza yetkisine sahip olmak,
- Dekana vekalet ettiği zamanlarda Fakültede harcama yetkisine sahip olmak,
- Maiyetindeki öğretim elemanları ile yöneticilere ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

## **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak,
- Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
- Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak.