



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Fakülte/MYO/YO/Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.028
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: FAKÜLTE / MYO / YÜKSEKOKUL / ENSTİTÜ SEKRETERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan / Müdür

Bağlı Birimler: Tüm Akademik Birimler

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 27. maddesi uyarınca birimin idari teşkilatının başı olarak tüm idari hizmetlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde yürütülmesini sağlamak; dekan / müdüre karşı sorumlu olmak,
- ✓ Birim kurulu ve yönetim kurulu toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük yapmak; alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak; kararları birimlere iletmek (124 sayılı KHK Md. 27/b-c),
- ✓ Birimin yazışmalarını yürütmek; basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak; rektörlük / dekanlık yazışmalarını ve protokol işlemlerini düzenlemek (124 sayılı KHK Md. 27/e-g),
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca birim idari personelinin göreve devamını, disiplinini ve özlük işlemlerini takip etmek; görevlendirilecek personel hakkında birim yöneticisine öneride bulunmak,
- ✓ Birimin bütçe, taşınır mal, satın alma ve tahakkuk işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini koordine etmek; arşiv ve evrak düzeninin sürekliliğini sağlamak,
- ✓ İlgili mevzuat ile birim yöneticisince verilen diğer idari görevleri yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Yönergesi
- ✓ Birim Kalite Komisyonları Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

