



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**FAKÜLTE KOORDİNATÖRLÜKLERİ VE İLGİLİ BİRİMLERİN**  
**GÖREV TANIMLARI**

Belirlenen koordinatörlüklere (**İdari Birim Koordinatörlüğü, Akademik Birim Koordinatörlüğü ve Kalite Yönetimi, Denetim ve Strateji Birimi Koordinatörlüğü**) ilişkin görev tanımları; kamusal yarar ilkesinden hareketle, Fakültenin daha iyi gelişmesini sağlamak amacıyla uzmanlık esasına göre, Dekan tarafından belirlenmiş ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır. Hiçbir görev ve unvanın kadro veya maaş karşılığı bulunmamaktadır. Ancak sene sonunda Dekan gerekli gördüğü başarılı elemanları, koşullara uygun olarak ödüllendirme hakkına sahiptir. Fakülte Koordinatörlüklerinde görev alan bütün idari ve akademik personel, birer devlet memuru olmaları nedeniyle amirin verdiği görevleri yapmakla yükümlü sayılırlar, görev ihlali veya görevin kötüye kullanımı söz konusu olamaz.



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**İdari Birim Koordinatörlüğü Görev Tanımı**

<b>Doküman No:</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>
--------------------	----------------------	---------------------	-------------------------

<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	İdari Birim Koordinatörlüğü
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	Birim Koordinatörlüğünün amaçlarını belirlenmesi, iş ve işlemlerin takip edilmesi, aksaklıkların Dekanlığa hemen bildirilmesi.
<b>Alt Birim:</b>	
<b>Görev/İş Unvanı:</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi:</b>	Dr. Öğr. Üyesi Osman SİRKECİ
<b>Görev Devri:</b>	
<b>Sorumlu Personel:</b>	Dr. Öğr. Üyesi Osman SİRKECİ Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Fakültenin işleyişinde gözlemci olarak görev yapıp Fakültenin düzeni, çalışanların zamanı kullanımı, verimli çalışma koşulları, temizlik, enerji tasarrufu, binanın iç ve dış görünümü, ders ve sınav saatlerinde düzen, sessizlik ve güvenlik sağlanması gibi konularda aksaklıkları tespit etmek, çözümü için Dekanlığa bilgi vermek, genel koordinatörü ve ilgili kişileri bilgilendirmek
- Diğer Birim Koordinatörlükleriyle ve Dekanlıkla ortak bir çalışma azmi ve kararlılığı içinde olmak, Fakülteyi geliştirecek amaçlara ulaşmaya çalışmak.
- Fakültenin başta akademik faaliyetleri olmak üzere her türlü ihtiyacını gidermek için sponsor araştırmak, bulmak.
- Yaklaşık 40 yıllık geçmiş olan Fakültemizin eski ve yeni mezunlarıyla iletişim sağlayacak faaliyeti yürütmek, web sitemizde link açtırmak ve bunu takip etmek.
- Çok eski mezunlarımızla da iletişim kurmak.
- Fakülte tanıtım kitabı ve dijital yayın hazırlamak.
- Fakülte faaliyet kitabı hazırlamak ve her yıl yenisini üretmek( basılı, dijital)
- Fakülteyi ulus içinde ve uluslararası alanda tanıtmak için faaliyet yürütmek
- Fakültenin akademik faaliyetlerinin başarıya ulaşması için aktif rol oynamak.
- Fakültenin akademik ve idari performansını, üretimini, personel ve öğrencilerin memnuniyet durumunu takip etmek; elde edilen verileri rapor ve grafiklere dönüştürerek yayımlanabilir hale getirmek.
- Fakülte Bölümlerin ve Koordinatörlük Birimlerinin çalışmalarını takip etmek, bunları görsel materyallere dönüştürmek, diğer iki birimle koordineli çalışmak.
- Fakültenin her türlü akademik faaliyetini kayıt altına almak görsel hale getirerek yayına hazırlamak; basılı veya dijital yayımlanabilir duruma getirmek. Gerekliğinde, Dekanın "yayımlanabilir" olurundan sonra yayımlamak.
- Fakültemize bağlı Öğrenci Toplulukları'nın faaliyetlerini gözlemlemek, iyileştirici ve katkı sağlayıcı çaba göstermek.
- Fakülte bünyesinde birimler arası iletişim ve etkileşim ortamının sağlıklı işlemesine hizmet etmek.
- Öğrencilerle idari ve akademik yapı arasındaki iletişim ortamının sağlıklı işlemesine hizmet etmek.
- Fakülte ile Rektörlük, Üniversitenin diğer birimleri ve Fakülte ile il arasında iletişim- etkileşim sağlamaya dönük çaba harcamak, bu konuda Dekanlık ile işbirliği içinde olmak.
- Medya (gazeteler, televizyon ve radyo kanalları) ile fakülte arasında bağ kurmak ve Fakülte faaliyetlerini gerektiğinde tanıtmak için çaba harcamak, bu konuda Dekanlık ile işbirliği içinde olmak.
- Birim çalışmaları hakkında idari ve akademik personele düzenli aralıklarla sunum yapmak.
- Birim faaliyet kitapçığı hazırlamak.
- Fakülte Kuruluş Günü'nde ilgili etkinliklerin düzenlenmesine öncü olmak ve bunu her yıl gerçekleştirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**İdari Birim Koordinatörlüğü Görev Tanımı**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

**GÖREV YETKİLERİ**

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak
- Görevin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			2



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Akademik Birim Koordinatörlüğü Görev Tanımı**

<b>Doküman No:</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>
--------------------	----------------------	---------------------	-------------------------

<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Akademik Birim Koordinatörlüğü
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	Birim Koordinatörlüğünün amaçlarının belirlenmesi, iş ve işlemlerin takip edilmesi, aksaklıkların Dekanlığa hemen bildirilmesi. Kendisine bağlı olan Birimlerin hedeflerini belirlemek ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması.
<b>Alt Birim:</b>	Makale Birimi, Proje Birimi, Sempozyum Birimi, İhtisas Kütüphanesi Birimi
<b>Görev/İş Unvanı:</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi:</b>	Prof. Dr. Bayram KAYA
<b>Görev Devri:</b>	
<b>Sorumlu Personel:</b>	Prof. Dr. Bayram KAYA, Prof. Dr. Derya ALTUNBAŞ Makale Birimi: Doç. Dr. Ufuk YOLCU Proje Birimi: Prof. Dr. Ayşe ÖZCAN Sempozyum Birimi: Dr. Öğr. Üyesi Abbas KARAAĞAÇLI İhtisas Kütüphanesi Birimi: Dr. Öğr. Üyesi Erhan PİŞKİN

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Diğer Birim Koordinatörlükleriyle ve Dekanlıkla ortak bir çalışma azmi ve kararlılığı içinde olmak, Fakülteyi geliştirecek amaçlara ulaşmaya çalışmak.
- Akademik personelin bilimsel çalışmalarını daha verimli hale getirmek için aktif rol oynamak.
- Fakültenin akademik çalışmalarını “makale, proje ve bilgi şöleni” birimi olarak üç ayrı grupta verimli kılacak biçimde yönetip, yönlendirmek.
- Akademik personeli, özellikle makale yazımı alanında cesaretlendirecek, teşvik edecek ve ortam sağlayacak önlemler almak; gruplandırmalar yaparak grup çalışmaları düzenlemek. Bu amaçla düzenli toplantılar yapmak, durum belirlemek, teşvik edici rol oynamak, bu amaçla Dekanlıkla sürekli iletişim içinde olmak.
- Fakülteye bir ihtisas kütüphanesi kazandırmak için çalışmalar başlatmak. Kitap desteği sağlamak, sponsorların bulunmasına ve kitap başlıçlarına ulaşılmasına çalışmak.
- Akademik faaliyetlerin sürekli izlenerek İdari Birim Koordinatörlüğü ile yapılacak işbirliği sonucunda, akademik personelin bilimsel etkinliğinin grafik dökümünün çıkarılması ve bu sonuçların basılı / dijital hale getirilmesi.
- Fakülte bünyesinde birimler arası iletişim ve etkileşim ortamının sağlıklı işlenmesine hizmet etmek ve katkı sağlamak.
- Öğrencilerin akademik faaliyetlerine katkı sağlamak, onları akademik çalışmaya özendirip teşvik etmek.
- Türkçe ve İngilizce makalelerin yayınlanmasında ön-açıcı rol oynamak, yurt içi ve yurt dışı yayın ortakları-ışbirlikçileri bulmak.
- Akademik personelin makale yazımı alanında eğitilmesi amacıyla uzman kişilerin vereceği kurslar düzenlemek.
- Akademik personelin proje yazım alanında eğitimi amacıyla uzman kişilerin vereceği kurslar düzenlemek.
- Proje grupları kurarak uygun projelerin üretilmesini, destek imkânlarının sağlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlayacak çalışmalar yürütmek. Bu amaçla yurt içi /yurt dışı işbirlikçiler bulmak, proje teklif zaman ve koşullarını takip etmek.
- Makale, Proje ve Sempozyum Çalışma Gruplarında görev alacak akademik personelin gruplandırılmasına ve görevlendirilmesine öncülük etmek.
- Sempozyum Düzenleme Kurulları oluşturmak, gerektiğinde bu kurulları harekete geçirerek kararlaştırılan sempozyumları düzenlemek, yurtiçi /yurt dışı işbirlikçiler ve sponsorlar bulunmasına katkı sağlamak.
- Yapılan akademik çalışmaları ve akademik birikimi paylaşmak, bu amaçla “Akademik Değerlendirmeler, Tartışmalar” düzenlemek ve süreklilik arz eden sunumlar yapmak.
- Birim faaliyet kitapçığı hazırlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			3



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Akademik Birim Koordinatörlüğü Görev Tanımı**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

**GÖREV YETKİLERİ**

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak
- Görevin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			4



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Kalite Yönetimi, Denetim ve Strateji Birimi Koordinatörlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Doküman No:</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>
--------------------	----------------------	---------------------	-------------------------

<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Kalite Yönetimi, Denetim ve Strateji Birimi Koordinatörlüğü
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	Birim Koordinatörlüğünün amaçlarını belirlenmesi, iş ve işlemlerin takip edilmesi, aksaklıkların Dekanlığa hemen bildirilmesi.
<b>Alt Birim:</b>	
<b>Görev/İş Unvanı:</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi:</b>	Prof. Dr. Reyhan Ayşen WOLFF
<b>Görev Devri:</b>	
<b>Sorumlu Personel:</b>	Prof. Dr. Reyhan Ayşen WOLFF, Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ, Dr. Öğr. Üyesi Paşa BOZKURT

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Diğer Birim Koordinatörlükleriyle ve Dekanlıkla ortak bir çalışma azmi ve kararlılığı içinde olmak, Fakülteyi geliştirecek amaçlara ulaşmaya çalışmak.
- Fakültenin kalite standardının yükseltilmesi, kalite değerlendirme standartları ölçüsündeki bir kalite düzeyine ulaşması için çalışmalar yürütmek.
- Kalite standardı ölçütleri hakkında idari ve akademik personelin bilinçlendirilmesi için düzenli toplantılar yapmak.
- İç ve Dış Denetim ölçütlerini değerlendirmek, Fakültenin bu değerlendirmeye uygun hale gelmesi için eksiklikleri belirlemek ve Dekanlığa bildirmek, gerektiğinde toplantılarda personele bildirmek.
- Üniversitenin stratejik hedeflerine uygun biçimde, Fakültenin stratejik amaçlarını belirlemek. Bu konuda Dekanlık ve diğer iki koordinatörlükle işbirliği içinde olmak.
- Çalışma Gruplarında görev alacak akademik personelin gruplandırılmasına ve görevlendirilmesine öncülük etmek.
- Fakülteye ait kalite, denetim ve strateji çalışmalarının raporunu hazırlamak ve grafik dökümünü çıkarmak, bu konuda İdari Birim Koordinatörlüğü ile işbirliği sağlamak.
- Kalite yönetimi, denetim ve stratejik amaçlar raporlarının çıkarılmasını gerçekleştirmek.
- Çıkarılan raporların grafik çıktılarla desteklenmesini ve bu raporların dijital/basılı hale getirilerek yayına sunulmasını sağlamak.
- Birim çalışmalarını hakkında, idari ve akademik personele düzenli aralıklarla sunum yapmak.
- Fakülte çalışanlarının ve öğrencilerin memnuniyet durumlarını test ederek belirlemek ve sonuçları paylaşmak.
- Birim faaliyet kitapçığı hazırlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			2



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Kalite Yönetimi, Denetim ve Strateji Birimi Koordinatörlüğü**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

**GÖREV YETKİLERİ**

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak
- Görevin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			3