

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/09
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Personeller
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz idare personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak, - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, - Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/09
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 2 / 6

	- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, - Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, - İdari personelin takip ve denetimini yapmak, - Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, - Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak, - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, - Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, - İdari personelin takip ve denetimini yapmak, - Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, - Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak, - Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya
--	---



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Fakültesi

FAKÜLTE SEKRETERİ

Dok. No: GT/FK. GÜZEL/09

İlk Yayın Tar.: 1.09.2023

Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025

Sayfa 3 / 6

ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür,

- Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,
- Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,
- Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,
- Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak,

Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak.

Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Temel

Teknik

Yönetsel

Yetkinlik Düzeyi

657 sayılı
Devlet Memurları
Kanunu'nda
belirtilen genel

Faaliyetlerin
sürdürülebilmesinde
gerekli araçları
kullanma.

Görevin
gerektirdiği
niteliklere sahip
olmak

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/09
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 4 / 6

	niteliklere sahip olmak.		Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analiz yapabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Özel bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - Değişim ve gelişime açık olma - Koordinasyon yapabilme - Liderlik		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/09
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 5 / 6

	- Planlama ve organizasyon yapabilme - Sorun çözebilme - Sorumluluk alabilme - Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog - Yönetici vasfı
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği - Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun - 2547 sayılı Kanun - 5018 sayılı Kanun - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname - Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Nüşet Göksun YENER (Dekan)

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/09
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 6 / 6

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Yüksel YURTERİ (Fakülte Sekreteri)		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.