



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR 09

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Spor Bilimleri 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 İdari Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekrete 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.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR.09

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 6

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,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 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 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,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR 09

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 6

- Fakülte 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.
- 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,

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR 09

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 6

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

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Teknik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma

Yönetsel

- Görevin gerektirdiği 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



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR 09

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 6

- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Değişim ve gelişime açık olma
- Koordinasyon yapabilme
- Liderlik
- 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

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GTFK SPOR-09
		İlk Yayın Tar.: 4.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 6 / 6
	• Taşınır Mal Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	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.