

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/17
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekanın veya Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakülte bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak, - Gelen-giden evrakları EBYS ile kayıt etmek, dosyalamak, - Kayıt edilen evrakların bölüm başkanlığına sunmak, - Bölüm Kurulu kararlarını yazmak, - Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/17
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
	Sayfa 2 / 5 - Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak, - Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak, - Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak, - Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak, - Fakülte –bölümler arası yazışmaları yapmak, - Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak, - Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunun Dekanlığa gönderilmesini sağlamak, - Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak, Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar. - Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek, - Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/17
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 3 / 5

Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme - Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/17
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 4 / 5

	- Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı kanun

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Nüşet Göksun YENER (Dekan)

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Filiz DEMİRCİ (Büro Personeli)		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/17
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 5 / 5

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