

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./04
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2024
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri (Özel Kalemi)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	--
Vekâlet/Görev Devri	Dekanın uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede Dekanın kabul, görüşme ve diğer işlerini yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, -Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, -Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak, -Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erkan Sarıkaya Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Savaş Maraşlı Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ensar Çetin Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi

DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

Dok. No: GT/FK. FEN
EDB./04

İlk Yayın Tar.: 17.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2024

Sayfa 2 / 5

- Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,
- Dekanlık tarafından düzenlenecek toplantı öncesi toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,
- Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,
- Dekanlıktan çıkacak genel yazıların yazışma, fotokopi ve baskı işlerini yapmak,
- Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Dekana gelen özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
- Dekanlıkça düzenlenen etkinliklere davetiye ve e-posta göndermek
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Temel

Teknik

Yönetsel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Erkan Sarıkaya
Fakülte Sekreteri
Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

Doç. Dr. Savaş Maraşlı
Doçent
Bu belge Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Ensar Çetin
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi

DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

Dok. No: GT/FK. FEN
EDB./04

İlk Yayın Tar.: 17.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2024

Sayfa 3 / 5

Yetkinlik Düzeyi

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

- Görevinin
gerektirdiği düzeyde
iş deneyimine 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
- Temsil kabiliyeti

HAZIRLAYAN

Erkan Sarıkaya
Fakülte Sekreteri
Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Doç. Dr. Savaş Maraşlı
Doçent
Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ensar Çetin
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./04
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2024
		Sayfa 4 / 5

	- Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Ensar ÇETİN

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Ayşegül TAKSU Dekan Sekreteri (Özel Kalemi)		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erkan Sarıkaya Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Savaş Maraşlı Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ensar Çetin Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./04
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2024
		Sayfa 5 / 5

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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erkan Sarıkaya Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Savaş Maraşlı Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ensar Çetin Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı