

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/16
		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	Dekan (Sekreteri) Özel Kalem
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	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,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/16
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		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 duyurusunu 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,	



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

DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/FK. GÜZEL/16

İlk Yayın Tar.: 1.09.2023

Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025

Sayfa 3 / 5

	- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 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		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/16
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 4 / 5

	- Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - 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.	Büro Personeli Filiz DEMİRCİ		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/16
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 5 / 5

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.