



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

BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ

Dok. No: GT/FK. FEN
EDB./09

İlk Yayın Tar.: 17.08.2023

Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Bölümler Sekreterliği
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	--
Vekâlet/Görev Devri	--
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	- Fakülte-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. - Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. - Toplantı duyurularını yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. - Bölüm Başkanlarının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek. - Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları bölüm başkanlarına hatırlatmak. - Bölüm Başkanına ait yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Bu belge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Birim Sorumlusu tarafından hazırlanmıştır.	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şen Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.



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

BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ

Dok. No: GT/FK. FEN
EDB./09

İlk Yayın Tar.: 17.08.2023

Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025

Sayfa 2 / 4

- Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakınının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Bölümle ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölümlerle ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak

Yetkileri

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

Temel

Teknik

Yönetsel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Halil Güvenç
Fakülte Sekreteri
Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

Doç. Dr. Samed Özkan
Doçent
Bu belge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./09
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025
		Sayfa 3 / 4

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 - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Özel bilgileri paylaşmama		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği		
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./09
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025
		Sayfa 4 / 4

Prof. Dr. Hacı Abdullah ŞENGÜL

Dekan Vekili

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Ayşegül TAKSU		
2.	Vildan AKTUĞ ÜNAL		
3.	Mert KOCA		
4.	Mehmet Akif ACER		
5.	Tülay İZCİ		
6.			
7.			

* 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
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.