



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	003/2022
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	1

<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Yeri</b>	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
<b>Birim Yetkilisi</b>	Dekan

<b>İşin Tanımı</b>	<p>Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte idari teşkilatının başında bir fakülte sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır. Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>
<b>Bilgi Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>• 657 Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>
<b>Beceri Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev, Yetki Ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>• Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.</li><li>• Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>• Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>• Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>• İdari personelin izinlerini fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li></ul>



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	003/2022
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	2

**Görev, Yetki  
Ve  
Sorumlulukları**

- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgi-İşlem Bahri ÜNVER	Kalite Kordinatörü Doç.Dr. Çiğdem Ö. ERTUNÇ	Dekan Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM