



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ  
BÖLÜM SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	009/2022
Yayın Tarihi	28.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	1

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Görev Yeri	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri

<b>İşin Tanımı</b>	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
<b>Bilgi Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
<b>Beceri Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği bilmek.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev, Yetki Ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</li><li>Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.</li><li>Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.</li><li>Toplantı duyurularını yapar.</li><li>Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</li><li>Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.</li><li>Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.</li><li>Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.</li><li>Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ul>

TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI

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