



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Fakültesi

Dok. No: GT/038/10
İlk Yayın Tar.: 15.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

SEKRETER

Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan Fakülte Sekreteri
Alt Birim Adı	Sekreterlik	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Sekreter		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dekanlığın ve Fakülte Sekreterliğinin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Dekanlığa getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı ve Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Ahmet Serkan Ece

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Güler Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	İbrahim Güler Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ahmet Serkan Ece Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	Dok. No: GT/038/10 İlk Yayın Tar.: 15.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	SEKRETER	Sayfa 2 / 2

TEBELLÜĞ EDEN

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

Bakiye Çelikbaş
Bengi Görken Özkan
Damla Sürmeli
Recep Cangüleç
Yasemin Yavaş Öz

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Güler Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	İbrahim Güler Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ahmet Serkan Ece Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.