



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

Dok. No: GT/038/03
İlk Yayın Tar.: 14.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

FAKÜLTE SEKRETERİ

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- 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,
- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

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/038/03
İlk Yayın Tar.: 14.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

FAKÜLTE SEKRETERİ

TEBLİĞ EDEN

Ahmet Serkan Ece

TEBELLÜĞ EDEN

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

İbrahim Güler

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.



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

Dok. No: GT/038/03
İlk Yayın Tar.: 14.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 3

FAKÜLTE SEKRETERİ

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.