



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-013
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 31.12.2020
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdare Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimim yöneticisinin randevu, görüşme ve kabul işlerini yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini, görüşmelerini, kabullerini, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini ait hizmetleri yürütmek. -Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak -EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak. -Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, -Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek). -Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek -Dekana ait dosyaları tutmak ve birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak. -Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. -Dekanlık Makamının temizliğini takip etmek ve olası teknik problemleri ilgililere iletme -Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek, -Birimlerden gelen kurum dışı yazışmaların posta işlemini yapar. -Kişilerden gelen dilekçe vb. evrakları otomasyon programı üzerinden tarih ve sayı numarası vererek kayda alır. -Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. -Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. -Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak Yönetici Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yönetici Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	