



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-013
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 02

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 birimin yöneticisinin randevu, görüşme ve kabul işlerini yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-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 iletmek-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	<ul style="list-style-type: none">-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,
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p>	
<p>Yönetici Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p>	
<p>Fakülte Sekreteri</p>	