



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-014
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 02

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümün eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,-EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazar.-Yeni ders açılması işlemlerini yapar.-Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.-Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,-Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,-Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek,-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.-Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.-Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak,-Bölüm Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p>	
<p>Bölüm Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Fakülte Sekreteri</p>	