



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-013
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 26.06.2025
Revizyon No 03

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Bölüm Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi sağlamak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Dekanın telefon görüşmelerine ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, - Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek; Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, - Fakülteye gelen-giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek. - Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, Birimlerden gelen kurum dışı yazışmaların posta işlemini yapmak, - Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak, - Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek ve gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, - Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak, temizliğini takip etmek ve olası teknik problemleri ilgililere iletmek, - Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden elektronik ve yazılı ortamda hazırlayarak, alınan kararları yazmak; kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, - Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak, - Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek ve AKUPER Sistemine girişini yapmak, - Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek, - 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, - Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak, - Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek ve Akademik ile Personel işleriyle ilgili tüm yazışmaların takibini yapmak, - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak, - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, - 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
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Yönetici Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	