



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-014
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 26.06.2025
Revizyon No 03

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Yönetici Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümün eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığına gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, muhafaza etmek, ilgili kişi ve birimlere iletmek. -Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak, - Fakülteye gelen e-postaları düzenli olarak takip ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek. -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. -Öğrenci dilekçelerini kayıt altına alarak, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanı ile danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak. -Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak, -Bölüm Kurulu, Bölüm Komisyon Kararları ve Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları üyelere imzalatılarak ilgili birimlere göndermek, -Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek, - Yüksek lisans ve Doktora öğrencilerinin yeterli sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye göndermek, - Erasmus, Farabi öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazar ve Dekanlığa göndermek, -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, - İşkur gençlik programı kapsamında gönderilen öğrencilerin sistemine giriş -çıkış ve puantaj işlemlerini yapmak, -İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, - Sınav evraklarının çoğaltılması, gizlilik kurallarına uygun şekilde gerçekleştirmek. -Fakültede düzenlenen her türlü faaliyet kapsamında ihtiyaç duyulan teşekkür belgelerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek. -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 Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Bölüm Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	