



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Görev Tanımı**

Doküman No : İİBF-GT-010  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Fakülte İdari Personeli
<b>Vekâlet Eden</b>	Şef, Memur
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgilenmek, Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları ve planlamaları yapmak. İdari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-2547 sayılı Kanununun 51. maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Madde uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.</li><li>. -Fakülte idari birimlerindeki tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak,</li><li>-Fakülte ve Yönetim Kurulunda rapörtör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>-Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>-Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>-Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>-Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>-Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>- Öğrenci - idare ve idari personelle dekanlık arasında bağlantı kurarak talep ve sorunlarına çözüm arar.</li><li>- Dekanlık ve Rektörlük arasında bağlantı kurarak gerekli bilgi akışını sağlamak.</li><li>- Eğitim binası ve dersliklerinin kullanıma hazır olmasını sağlar, denetler.</li><li>- Tüm cihaz ve demirbaşların çalışır durumda olmasını sağlar,</li><li>-Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerekthirdiği Nitelikler</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b> <b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Fakülte Sekreteri</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Dekan</b>	