



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

Doküman No : İBF-GT-013  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	<b>Özel Kalem</b>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet Eden</b>	Fakültede Görevli Genel İdare Hizmetler Sınıfı Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Dekanlığın sekretaryasını ve genel evrak görevini yapar, Ders ve sınav programlarını yaparak ilgililere ulaşmasını sağlar.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dekanın özel ve resmi görüşmelerini, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini planlar, organize eder.</li><li>-Dekanlığın tüm yazışmaları düzenler, istenilen bilgileri hazırlar, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar,</li><li>-Dekanlığın ve personelin her türlü bilgi ve belgelerini korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler. Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.</li><li>-Dekanlığa ait dosyaları tutar ve birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.</li><li>- Fakülte posta gönderilerini takip eder,</li><li>-Kişilerden gelen dilekçe vb. evrakları EBYS üzerinden tarih ve sayı numarası vererek kayda alır.</li><li>-Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>-Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu takibini yaparak arşivler.</li><li>- Ders ve sınav programlarını hazırlar ilgililere duyurur.</li><li>- Fakülteye gelen mailleri takip eder, ilgililere ulaşmasını sağlar.</li></ul> <p style="text-align: center;">Yönetici Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>
<b>Görevin Gerekthirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>-Faaliyetlerin gerekthirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b> <b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Yönetici Sekreteri</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Fakülte Sekreteri</b></p>	