



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

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

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