



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

Doküman No : İİBF-GT-014
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 31.12.2020
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümün eğitim-öğretim ve personeli konularındaki işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak ve bölüm sekreteryası.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,-EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazar.-Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.-Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.-İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,-Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek,-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.-Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında bilgi vermek.- Fakülte ve Sosyal Bilimler arasında bilgi akışını sağlamak, ilgili belge ve evrakların takibini yapmak.- Görev sürelerini takip edip zamanında hazırlanmasını sağlamak.- Yönetim Kuruluna gönderilen bölüm kararlarının alınmasını sağlamak takip etmek.- Lisans üstü sınav ve mülakatları planlamak, koordine ederek duyurulmasını sağlamak.-Bölüm 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.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Bölüm Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	