



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekan Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakülte'de görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.-Dekan'ın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekan'ı bilgilendirmek.-Fakülte Dekanlığı'nın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.-Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.-Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.-Yapılacak toplantıları personele duyurmak.-Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekan'a hatırlatmak.-Fakülte'nin; Fakülte Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.-Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.-Dekanlık'a ve Dekan'a ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.-Dekanlık'a gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekan'ın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.-Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.-Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.-Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.-Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.-Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.-Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.-Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.-Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.-Fakülte Sekreterinin ve Dekan'ın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.-Yönetici Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekan'a karşı sorumludur
Görevin Gerekirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda 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>Yönetici Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	