



Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları,
Astları	İdari Personel, Yardımcı Personel
Vekalet Eden	İdari Personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütür.Fakültenin idari personelinin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna katılarak raportörlük yapar.Fakülte Kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapar ve işlemleri takip eder, bütçe kullanımında gerekli tedbirleri almak üzere Dekan ve Dekan Yardımcılarına yardım eder.EBYS üzerinden Fakülteye gelen evrakların gereğinin yapılması için sistem üzerinden ilgili birimlere sevkini yapar.Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.İdari bina ve dersliklerde düzeni ve temizlik hizmetlerini kontrol eder, fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlar.Fakülte bina ve tesisleri ile makina ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunur.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.Öğrencilerin burs ve öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.Onay gerektiren resmi evrakları tasdik eder.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.Gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapar ve mali yükümlülükleri yerine getirir.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak,Harcama yetkisi kullanmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**
...../...../.....

Görev Unvanı

(10) ONAYLAYAN

...../...../.....

Onaylayan Amirin Unvanı