



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Görev/Unvanı	Fakülte Sekreteri		
Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Astları	Fakülte İdari Personeli		
Vekalet Eden	Şef, Memur		
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak.• Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.• Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak.• Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.• Birim Gerçekleştirme Görevlisi olarak fakülte tahakkuk işlemleri ile mal/malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.• Fakülte bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.• Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ÖSYM, AÖF vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak.• Fakülte kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.• Fakülte idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.• Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.• Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.• İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak.• Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.• Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.• Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kontrol görevini yürütmek.• Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.• Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.		

	<ul style="list-style-type: none">• Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.• Fakülte Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	