



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Görev/Unvanı	Yönetici Sekreteri		
Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Astları	-		
Vekalet Eden	Fakültede 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.• Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin dekanı bilgilendirmek. Fakülte Dekanlığının 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 dekana hatırlatmak.• Fakültenin; Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.• Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.• Dekanlığa ve dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.• Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek dekanın 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, işgücü, 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.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		

	<ul style="list-style-type: none">• Yönetici sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel 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;">Yönetici Sekreteri</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>	