



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 07
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi : 17.03.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici /Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Dekan Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüm Başkanlıklarının yazılarının yazılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak,- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek ve ilan panosunda duyurmak,- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,- Fakülteyle Bölüm Başkanlıkları arasındaki yazışmalarla Bölümler arası yazışmaları yapmak,- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) bölümlerle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,- Ders intibakları ile ilgili Dekanlık yazışmalarını yapmak,- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak,- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek,- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak,- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, sınav döneminde soru çoğaltmak ve akademik personelin resmi evraklarını çoğaltmak,- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak,- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, bütünleme ve tek ders sınav işlemlerini yürütmek,- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,- Öğrenci staj dosyalarının hazırlanmasında ve sigorta işlemlerinin yapılmasında tahakkuk servisiyle birlikte koordineli çalışmak,- Kısmi zamanlı öğrencilerin müracaatlarını almak, çalışma programını hazırlamak, puantajlarını doldurmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını bildirmek,- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak,- Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerektirdiği 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 ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Dekan</p>	