



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

Doküman No : 05  
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020  
Revizyon Tarihi : 17.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Üst Yönetici /Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Fakülte İdari Personeli
<b>Vekâlet Eden</b>	Şef, Memur
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,</li><li>– Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlamak; gerekli denetim ve gözetimi yapmak,</li><li>– Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak,</li><li>– 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,</li><li>– Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak; Fakülte Kurullarında oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,</li><li>– Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>– Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>– Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>– İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,</li><li>– Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,</li><li>– İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,</li><li>– Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,</li><li>– Fakültede akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak,</li><li>– Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>– Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,</li><li>– Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>– Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,</li><li>– Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>– Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,</li><li>– Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri duyuru taleplerini incelemek, denetlemek,</li><li>– Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak,</li><li>– Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li></ul> <p><b>Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.</b></p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere ve yöneticilik niteliğine sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Dekan</b></p>	