



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-014
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Bölüm Sekreterliği Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüm Başkanlığı Yazılarının Yazılması
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal ve Sayısal Bölümler ve Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak• Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi• Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi• Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması• Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması• Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi• Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi• Bölümlerin Enstitülerle olan yazışmaların yapılması ve takibi• Öğretim elemanlarının resmi izinleri, faaliyet raporları, resmi izin dilekleri, yurt içi – yurt dışı izinleri takibinin yapılması• Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden bölümün yazı işlerinin yürütülmesi• Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan 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 style="text-align: center;">Bölüm Sekreterliği Memuru</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	