

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No :BGYS.GRV.12
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Sekreteryas
Üst Yönetici/Yöneticileri	Donanım ve İdari Şube Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Birim Personelleri
Görevin Kısa Tanımı	Daire başkanlığına ait yazışmaları ve telefon trafiğini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	- Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak, - Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak, - Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, - Birim kadrosunda bulunan personellerin özlük dosyalarını tutmak, - Akademik personellerin görev sürelerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, - Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip etmek, izin formlarını düzenlemek. - Personelin göreve başlama, ayrılış işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak, - Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapar. Raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek, - Personelin görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak, - EBYS sisteminden kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, - Yıllık Akademik ve İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak. - Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, - Mail başvurusunda bulunan öğrenci, akademik ve idari personellere mail adresi açmak, - Yabancı uyruklu öğrenci ve misafirlerin internet erişimleri için kullanıcı oluşturmak, - Kamera ve web sorumlularını tanımlamak, - Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
ONAYLAYAN/...../..... Öğr.Gör.Ahmet YURDADUR Bilgi İşlem Daire Başkan V.	