



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter

Ast Makam : -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- ✓ Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- ✓ Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- ✓ Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- ✓ İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- ✓ Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,
- ✓ Birimin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Birimin taşınır mal yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,
- ✓ Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
- ✓ Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- ✓ Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ