|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd./Şube Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel sekreterlik faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde genel sekretere yardımcı olmak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Üniversitelerarası Kurul Kararları takip etmek, Üniversitemiz birimlerine duyurmak
3. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara katılacak personelin görevlendirmelerinin takibi ve ilgililere duyurulması ile ilgili yazışmaları yapmak
4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik personelinin geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
6. Amirlerin yönlendirdiği ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek,
7. Birim tarafından ihale edilen iş dosyalarının komisyon Olur, yazı, takip, arşiv işlemlerini yürütmek,
8. Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak,
9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
10. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
11. Kongre, konferans, seminer, senpozyum, çalıştay vb. bilimsel toplantılara ait her türlü yazışmalar,
12. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
5. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
6. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
7. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |