



AMASYA ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreter Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-208
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Genel Sekreterlik
GÖREV ADI	Genel Sekreter
GÖREV ALANI	Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin iş/faliyetlerinin takibinden, gözetim, denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli şekilde çalışmasını sağlamak,2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak,4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması sağlamak ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere iletmek,5. Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,6. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,7. Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,8. Gerekliğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,9. Biriminin taşınır mal yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,10. Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,11. Rektörlük idari teşkilatına atanacak/görevlendirilecek idari personeli Rektörlük Makamına önermek,12. Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,13. Birimin arşiv hizmetlerini yürütmek,14. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,16. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)17. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.