



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

### GENEL SEKRETER YARDIMCISI

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter

Ast Makam : -

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. 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,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,
4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
6. Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
7. Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
8. Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
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. Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
12. Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,
13. Birimin arşiv hizmetlerini yürütmek,
14. Biriminin taşınır mal yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,
15. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,
16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
18. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
6. Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ