|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Genel Sekreterlik-Genel Evrak Dağıtım Birimi |
| **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. Rektörlükten başka kurum ve kuruluşlara giden posta ( zimmetle elden, Normal/iadeli taahhütlü posta, kargo ve idari Tebligat v.b.) işlemlerini yürütmek,
2. Genel Sekreterlikten başka kurum ve kuruluşlar ile Üniversitemiz birimlerine yazılan dağıtımlı yazıların zimmet ve dağıtım işlerini yapmak,
3. Rektörlükten başka kurum ve kuruluşlara giden Posta(Zimmet ile elden, Normal/İadeli Taahhütlü posta, Kargo ve İdari Tebligat vb.) işlerini yürütmek,
4. Üniversitemiz birimlerinden teslim edilen evrak ile diğer belge ve dokümanları zimmetle teslim alarak ilgili birim ve ilgilisine zimmetle teslim etmek,
5. Rektörlüğe diğer kurum ve tüzel kişi ve şahıslardan gelen posta ( P.T.T) evraklarını teslim alarak genel kayıt için ilgili birimlere ulaştırmak,
6. Kurum dışından gelen Bilimsel Toplantılara ait duyuruların (Kongre, konferans, seminer vb.)Üniversitemizin ilgili birimlere ulaştırmak,
7. Genel Sekreterlik ile başka kurum ve kuruluşlardan Üniversitemiz birimlerine yazılan dağıtımlı yazıların çoğaltılarak zimmetlenmesi ve dağıtmak,
8. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
9. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
10. 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 |