



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Genel Sekreter Görev Tanımı

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.11.2023
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Genel Sek Yrd.

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

UNVAN

Genel Sekreter

VEKÂLET EDEN POZİSYON

Genel Sekreter Yardımcısı

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ

Lisans- Yüksek Lisans-Doktora

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK

Yönetim ve yöneticilik, analiz etme, sentezleme, bütünü görebilme, mantıksal sonuçlandırma, değerlendirme, temsil etme, çözüm odaklılık, problem çözme, karar verme, ikna etme, beşeri ilişkiler kurma, yenilikçilik ve iletişim becerilerine sahip olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin iş/faaliyetlerinin takibinden, gözetim, denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı sorumludur.

GÖREVLERİ:

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa tüzük 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 ve Yönetim Kurulu kararlarının yazılması korunması saklanması ve ilgisine göre bağlı

- birimlere iletilmesini sağlamak,
5. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
 6. Rektörlüğün evrak işleri kurum içi kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
 7. Rektörlük idari teşkilatına atanacak/görevlendirilecek idari personeli Rektörlük Makamı'na önermek,
 8. Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,
 9. Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
 10. Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,
 11. Rektörlüğün protokol ziyaret tören basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
 12. Birimde İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi'nin işletilmesini sağlamak,
 13. Biriminin Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,
 14. Birimin arşiv hizmetlerini yürütmek,
 15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
 16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak,

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,
7. Üniversite Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,
9. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
10. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
12. Elektronik İmza Kanunu Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Rektör

SORUMLULUK: Genel Sekreter yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

SORUMLU PERSONEL

Oğuz ÜNAL
Genel Sekreter V.

ONAYLAYAN

Rektör