



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Genel Sekreter Yardımcıları
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

ÜN VAN	Genel Sekreter Yardımcısı
VEKALET EDEN POZİSYON	Genel Sekreter Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Genel Sekreter

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora-Yüksek Lisans-Lisans
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 Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

GÖREVLERİ:

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük, usul ve esaslar kapsamında verimli düzenli uyumlu ve disiplinli şekilde çalışmasında Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasında Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
3. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının yazılması korunması saklanması ve ilgisine göre bağlı birimlere iletilmesini sağlamak,
4. Rektörlüğün evrak işleri kurum içi kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,

6. Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,
7. Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamakta Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
8. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
9. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
10. Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,
12. Biriminin taşınır mal yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. 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 Teşkilât 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: Genel Sekreter

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

SORUMLU PERSONEL

Genel Sek. Yrd. İsmail CEYLAN
Genel Sek. Yrd. Dr. M. Erkan KILLIOĞLU
Genel Sek. Yrd. Öğr. Gör. Tanju GÜDÜK
Genel Sek. Yrd. Sinan KARABULGU

ONAYLAYAN

Oğuz ÜNAL
Genel Sekreter V.