



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Genel Sekreter	GENEL SEKRETERLİK Personeli	Sayfa / 01
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Rektör,.		
<b>Astları (4)</b>	Genel Sekreterlik İdari/Akd. Personeli		
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Genel Sekreter Yardımcısı		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin, verimli düzenli ve uyum içinde çalışmalarını sağlamak.</li><li>* Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.</li><li>* Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.</li><li>* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın rapörtörlük yapmak; bu kurallarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.</li><li>* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.</li><li>* Üst yönetim tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.</li><li>* Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.</li><li>* Birim Harcama Yetkilisi görevini yapmak.</li><li>* Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.</li><li>* Giderlerin gerçek gereksinme karşılığı olmasından, programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden, amaca uygun nitelikte mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.</li><li>* Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini, denetlenmesini ve faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.</li><li>* Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup,yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili sürekli olarak yönetici ve üst yöneticileri bilgilendirmekle görevlidir.</li><li>* Tüm personelin,eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitimlerinin gerçekleştirilmesi konusunda bağlı birimlerle koordinasyon sağlamak.</li></ul>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel nitelikler (en az 8 yıllık devlet memuru olmak ,en az lisans düzeyinde öğrenim) e sahip olmak. 2547 Sayılı Kanununun 52.maddesi / 124 Sayılı KHK'nin 27.maddesi		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Genel Sekreter</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Rektör</p>			



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Genel Sekreter	GENEL SEKRETERLİK Personeli	Sayfa / 02
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Rektör,.		
<b>Astları (4)</b>	Genel Sekreterlik İdari/Akd. Personeli		
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Genel Sekreter Yardımcısı		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rektörlüğün yazışmalarını yürütmesini sağlamak.</li><li>* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</li><li>* Kurum pesonelinin; görevlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuata göre hareket etmelerini sağlamak.</li><li>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk,verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekildedaviz vermeden yürütmek.</li><li>* Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>* Bağlı Birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak.</li><li>* "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" gereğince Kurum Arşivinde bulunan belgelerin saklama ve imha işlemlerini yürütülmesini koordine etmek.</li><li>* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.</li><li>* Birim Kalite Yönetimi Sisteminin etkin olarak uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.</li><li>* Birim Kalite Yönetimi Sisteminin performans ve iyileştirilmesi için ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek.</li><li>* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.</li><li>* Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.</li></ul>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel nitelikler (en az 8 yıllık devlet memuru olmak ,en az lisans düzeyinde öğrenim) e sahip olmak. 2547 Sayılı Kanunun 52.maddesi / 124 Sayılı KHK'nin 27.maddesi		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Genel Sekreter</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Rektör</p>			