



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 Yardımcısı	GENEL SEKRETERLİK Genel Sekreter Yardımcılığı Personeli	Sayfa / 01
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Genel Sekreter,.		
<b>Astları (4)</b>	Genel Sekreterlik İdari/Akd. Personeli		
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Daire Başkanı		
<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>* Üst yönetim tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.</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>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk,verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekildedaviz vermeden yürütmek.</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>* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.</li><li>* Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.</li><li>* "Kurum Arşiv Sorumluluğu" görevini yapmak.</li><li>* Birim Web sayfası işlemlerini yürütmek</li><li>* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek/bildirilemesini sağlamak..</li><li>* Genel Sekretere ait Harcama Yetkililiği görevine vekalet etmek, görev verildiğinde Gerçekleştirme Görevliliği görevini yürütmek.</li><li>* Genel Sekretere görevlerinde yardımcı olmak ve görevde bulunmadığı (Geçici Görev/İzin/Rapor) zamanlarda bu göreve vekalet etmek.</li><li>* Hata, hile, usulsüzlük veya yolsuzlukların bildirilmesi hakkında yönerge kapsamında yapılacak başvuruları kabul etmek.</li><li>* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.</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. Üniversite Y.K.Kararı ve Rektörlük atama onayı /		
<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 Yardımcısı</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</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 Yardımcısı	GENEL SEKRETERLİK Genel Sekteter Yardımcılığı Personeli	Sayfa / 02
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Genel Sekreter,.		
<b>Astları (4)</b>	Genel Sekreterlik İdari/Akd. Personeli		
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Daire Başkanı		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelere ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Birim tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaları kontrol ve parafe etmek.</li><li>* EBYS üzerinden gelen her türlü evrakın ilgisine iletilmesini, gelen yazılara cevap verilmesi gerektiği durumlarda resmi yazışma kurallarına uygun olarak en kısa sürede EBYS üzerinden cevabi yazı yazılmasını sağlamak.,</li><li>* Birim Mali Yılı Bütçe Ödenekleri ve Harcamaların Rektörlüğümüz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlamak.</li><li>* Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.</li><li>* Birimimizce uygun görüldüğü takdirde, mali yıl içerisinde yetersiz gelen ödenekler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunmak.</li><li>* Birimine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>* Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.</li><li>* Alt Birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporlarını" Birim Genel Faaliyet Raporu "olarak düzenlemek.</li><li>* Görevleri itibarıyla Genel Sekretere karşı sorumludur.</li><li>* Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/ yapılmasını sağlamak.</li><li>* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</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. Üniversite Y.K.Kararı ve Rektörlük atama onayı /		
<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 Yardımcısı</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			