



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

18.11.2022

02

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri (Mevzuat Komisyonu)	Genel Sekreterlik Kurullar-Komisyonlar Sekreteryası Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,.		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Yönetici Sekreteri (Disiplin/Senato/Yönetim)		
Görevin Kısa Tanımı (6)	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.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Üst yönetim tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.* 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.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.* 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.* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.* Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek, oluşturmak ve görev alanı ile ilgili "Birim Faaliyet Raporu"nu düzenlemek.* EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kurula/komisyonu gelen yazışmaları takip etmek.* Kurum içi ve dışı yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaştırmak/ulaştırılmasını sağlamak.* Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, yedeklemek, harcama ve tahakkukla ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.* Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, imza sonunda varsa ekleri ile tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.* "Birim Arşiv Sorumluluğu" görevini yapmak.* Gelen / Giden Evrak Kayıt işlemlerini her gün düzenli bir şekilde yapmak.* Günlük Resmi Gazete'yi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında sıralı amirlerine bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Yönetici Sekreteri (Mevzuat Komisyonu)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

18.11.2022

02

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri (Mevzuat Komisyonu)	Genel Sekreterlik Kurullar-Komisyonlar Sekreteryası Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,.		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Yönetici Sekreteri (Disiplin/Senato/Yönetim)		
Görevin Kısa Tanımı (6)	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.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Üniversitenin Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna ait toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, sonuçlarını ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.* Görevleri itibarıyla Genel Sekretere karşı sorumludur.* Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalamak, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.* Gelen giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarında muhafazasını ve dosyalanmasını sağlamak ve her gün düzenli bir şekilde yapmak.* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre sıralı amirlerince verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.* Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/ yapılmasını sağlamak.* 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.* Alanı ile ilgili tüm evrak ve dokümanları hazırlamak.* Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri (Mevzuat Komisyonu)			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter			