



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

15.04.2026

03

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Genel Sekreter Yardımcısı 1	Genel Sekreterlik 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>	Genel Sekreter Yardımcısı 2		
<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>* Birim tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaları kontrol ve parafe etmek.</li><li>* Genel Sekretere ait Harcama Yetkililiği görevine vekalet etmek, görev verildiğinde Gerçekleştirme Görevliliği görevini yürütmek.</li><li>* Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe Uygunluk, Denetim ve Kontrol Komisyonu Başkanlığı görevini yapmak.</li><li>* Eğitim Bilimleri Enstitüsü Harcama Yetkilisi V. görevini yapmak.</li><li>* Genel Sekreterlik Harcama Yetkilisi V. görevini yapmak.</li><li>* Güzel Sanatlar Enstitüsü Harcama Yetkilisi V. görevini yapmak.</li><li>* Rektörlük Özel Kalem Harcama Yetkilisi V. görevini yapmak.</li><li>* Kurum Arşiv Yetkilisi görevini yapmak.</li><li>* Kurum Belge Yöneticisi görevini yapmak.</li><li>* Sürekli İşçiler İçin Disiplin Kurulu Başkanlığı görevini yapmak.</li><li>* Türk Ağır Sanayi ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası İşyeri Temsilcisi görevini yapmak.</li><li>* Sürekli İşçiler İçin İzin Kurulu Başkanlığı görevini yapmak.</li><li>* İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu Daimi Üyeliği görevini 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. 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 1</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 4 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 48 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

15.04.2026

03

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Genel Sekreter Yardımcısı 1	Genel Sekreterlik Genel Sekreter 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>	Genel Sekreter Yardımcısı 2		
<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>* Kurum Arşiv Sorumluluğu görevini yapmak.</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>* Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerde çalışan personelin Yıllık, Mazaret ve Sağlık izinlerinin takibi ve imza işlerini yürütmek.</li><li>* Rektörlük Binası A Blok ta bulunan Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Birimlerin genel temizlik işlerinin takibini yapmak.</li><li>* Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik Birimlerinde görevli personelin Fazla Mesai iş ve işlemleri (Onay, Puantaj hazırlama vb.) takibi.</li><li>* Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik Birimlerinde görevli personelin mesai takip imza çizelgelerinin takibini yapmak.</li><li>* Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik Birimlerinde görevli personelin öğlen yemek hizmeti takip iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>* Rektörlük Senato Salonunda düzenlenecek hertürlü toplantı öncesi hazırlık ve temizlik işlerinin takibi ve toplantı sonrası salonun eski haline getirilmesi işlerinin takibini yapmak.</li><li>* Üniversite genelinde arızı olarak meydana gelen temizlik, taşınma vb. işler için elaman temini konusunda gerekli çalışmaları yapmak.</li><li>* Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerine ait çay ocağı ile ilgili malzeme ihtiyacını belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yerine getirmek.</li><li>* Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik birimlerinde çalışan personelin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyacına ilişkin malzeme talep formu düzenlemek, imzalamak ve ilgili birimden teslim alınmasını sağlamak.</li><li>* Hukuk Müşavirliği tarafından kullanılan Elektronik Tebligat Sistemi Sorumlusu / Yetkilisi görevini yapmak.</li><li>* Temizlik Hizmetleri Biriminin İşleyişinden Sorumlu 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 1</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 4 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 48 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

15.04.2026

03

Görev Ünvanı (2)	Genel Sekreter Yardımcısı 1	Genel Sekreterlik Genel Sekteter Yardımcılığı Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,.		
Astları (4)	Genel Sekreterlik İdari/Akd. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Genel Sekreter Yardımcısı 2		
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"><li>* Sekreteryaya Hizmetleri Biriminin işleyişinden sorumlu olmak.</li><li>* Sosyal Tesisler Yönetim Kurulu Üyeliği görevini yapmak.</li><li>* Vakıf Yönetim Kurulu Üyeliği görevini yapmak</li><li>* İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. tarafından 2886 Sayılı Kanuna göre yapılan Hayvan Satışı ve Yer kiralama İhalelerinde İhale Kuruluna Başkanlık etmek.</li><li>* İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. tarafından yapılacak Hayvan Satışı ve Yer kiralama İhalelerinde İhalelerinde Muhammen Bedel Tespit Komisyonu Üyeliği yapmak.</li><li>* Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk. tarafından yapılan Kantin Kiralama İhalelerinde İhale Kuruluna Başkanlık etmek.</li><li>* Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk. tarafından yapılacak Kantin Kiralama İhalelerinde Muhammen Bedel Tespit Komisyonu Üyeliği yapmak.</li><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 bilgilendirmek.</li><li>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz 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 sorumlu olmak.</li><li>* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.</li><li>* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek / bildirilmesini sağlamak..</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	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 1</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:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

15.04.2026

03

Görev Ünvanı (2)	Genel Sekreter Yardımcısı 1	Genel Sekreterlik Genel Sekteter Yardımcılığı Personeli	Sayfa / 04
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,.		
Astları (4)	Genel Sekreterlik İdari/Akd. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Genel Sekreter Yardımcısı 2		
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"><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>* 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>* Görevleri itibarıyla Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak.</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><li>* Kendisi dışındaki diğer Genel Sekreter Yardımcısına görevlerinde yardımcı olmak ve görevde bulunmadığı (Geçici Görev/İzin/Rapor) zamanlarda bu göreve vekalet etmek.</li><li>* Kurum Hizmetiçi Eğitim Süreçlerinin Takibi görevini yapmak.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	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 1</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 4 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 48 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır