



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

6.05.2026

04

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Genel Sekreter Yardımcısı 2	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 1		
<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 bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.</li><li>* Birim Mali Yılı Bütçe Ödenekleri ve Harcamaların Rektörlüğümüz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlamak.</li><li>* Birimimizce uygun görüldüğü takdirde, mali yıl içerisinde yetersiz gelen ödenekler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunmak.</li><li>* Memur Disiplin Kurulu Yedek Üyeliği görevini yapmak.</li><li>* İş Sağlığı ve Güvenliği Temsilcisi (Genel Sekreterlik) görevini yapmak.</li><li>* Sivil Savunma Komisyonu Başkanlığı görevini yapmak.</li><li>* Enerji Verimliliği Birim Sorumlusu görevini yapmak.</li><li>* Toplumsal Katkı Komisyonu Üyeliği görevini yapmak.</li><li>* ARGE Komisyonu Üyeliği görevini yapmak.</li><li>* İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeliği görevini yapmak.</li><li>* Strateji Geliştirme Kurulunda Genel Sekretere yardımcı olmak.</li><li>* Birim Web sayfası Sorumlusu görevini yapmak ve Web sayfasına ilişkin işlemleri yürütmek.</li><li>* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekreter'e 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 2</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 ( 42 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

6.05.2026

04

Görev Ünvanı (2)	Genel Sekreter Yardımcısı 2	Genel Sekreterlik Genel Sekteter Yardımcılığı Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,.		
Astları (4)	Genel Sekreterlik İdari/Akd. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Genel Sekreter Yardımcısı 1		
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 Sekreterlik ve bağlı birimlerinde çalışan personelin yıllık performans değerlendirmelerini yapmak.</li><li>* Genel Sekreterlik birimini ilgilendiren iç denetim raporlarında bahsi geçen konuların sonuçlanmasını sağlamak takip etmek ve iç denetim birimine raporlamak.</li><li>* Hukuk Müşavirliği tarafından kurulan Arabulucuk Komisyonlarına üyelik yapmak.</li><li>* Bilgi Yönetim Sistemi Komisyonu üyesi olarak Komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>* Kalite Komisyonu Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Çalışma Grubu üyesi olarak verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>* Genel Sekreterlik Genel Evrak Biriminin Evrak Kayıt Hizmetleri İşlerinden sorumlu olmak.</li><li>* Özel Kalem ve Genel Sekreterlik İç Kontrol İşlemleri takibi görevini yapmak.</li><li>* Afet Risk Koordinasyon Biriminde görev almak.</li><li>* Bilgi Güvenliği Birim Yetkilisi görevini yapmak.</li><li>* Kalite Komisyonunda Genel Sekretere yardımcı olmak.</li><li>* Aayıklama ve İmha Ekibi Kurum Üyeliği görevini yapmak.</li><li>* Rektörlük (Özel Kalem) ve Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak.</li><li>* Üst yönetim tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.</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 2</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 ( 42 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

6.05.2026

04

Görev Ünvanı (2)	Genel Sekreter Yardımcısı 2	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 1		
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>* 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>* Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.</li><li>* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek / bildirilmesini sağlamak..</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>* 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 Sekreter'e karşı sorumlu olmak.</li><li>* Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/ yapılmasını 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 /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  ...../...../..... Görev Ünvanı Genel Sekreter Yardımcısı 2			
(10) ONAYLAYANIN  ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter			



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

6.05.2026

04

Görev Ünvanı (2)	Genel Sekreter Yardımcısı 2	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 1		
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)	<p>* 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.</p> <p>* Kendisi dışındaki diğer Genel Sekreter Yardımcısına görevlerinde yardımcı olmak ve görevde bulunmadığı (Geçici Görev/İzin/Rapor) zamanlarda bu göreve vekalet etmek.</p> <p>* Kurum Hizmetiçi Eğitim Süreçlerinin Takibi görevini yapmak.</p>		
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 2</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 ( 42 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır