



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreter Yardımcısı

Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-207
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Genel Sekreterlik
GÖREV ADI	Genel Sekreter Yardımcısı
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Genel Sekreterliğin ve görev dağılımında kendisine bağlı birimlerin iş/faliyetlerinin takibinden, gözetim, denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasında Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,6. Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,7. Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,8. Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,10. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,11. Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,12. Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,13. Birimin arşiv hizmetlerini yürütmek,14. Birimin taşınır mal yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,15. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)18. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
-------------------------------	---

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
----------------------	---

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.