

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-009
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	08.12.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: ŞEF

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Senato toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- ✓ Senato üyelerine gündemin gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Senato üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, ÜBYS' den davet yazısı yazılması,
- ✓ Senato kararlarının ve Karar Suretlerinin ÜBYS' den yazılması,
- ✓ Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanması,
- ✓ Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulması,
- ✓ Yönetim Kurulu üyelerine gündemin gönderilmesi,
- ✓ Yönetim Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, ÜBYS' den davet yazısı yazılması,
- ✓ Yönetim Kurulu Karar ve Karar Suretlerinin ÜBYS 'den yazılması,
- ✓ Yönetim Kurulu Karar suretlerinin ilgili birimlere gönderilmesi,
- ✓ Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesi,
- ✓ Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, ÜBYS' den davet yazısı yazılması,
- ✓ Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılması,
- ✓ Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesi,
- ✓ Rektörlükten çıkacak önemli/gizli yazıların yazılması,
- ✓ Duyuru yazılarının ilgili birimlere yazılıp duyurulması,
- ✓ Birim personelinin İzin/Rapor bildirimlerinin ay sonlarında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- ✓ Birim personelinin Hastalık Raporlarının onaya çevrilmesi, sisteme kaydedilmesi ve takip edilmesi,
- ✓ Akademik personelin ve öğrencilerin araştırma izin talepleri ile ilgili olarak ilgili kurumlardan izin isteme yazılarının yazılması,
- ✓ Araştırma İzinleri kapsamında ilgili kurumlardan gelen dönüşlerin ilgili birimlere bildirilmesi,
- ✓ Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı için vekalet oluru yazılarının yazılması,
- ✓ Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-009
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	08.12.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/2

- ✓ Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek, sıralı amir silsilesini takip etmek,
- ✓ Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- ✓ Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- ✓ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- ✓ Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL