

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-006
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

### **GÖREV TANIMI: ŞUBE MÜDÜRÜ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Genel Sekreterlik

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Genel Sekreterlik ve Genel Evrak iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterlik biriminin Resmi Mührünün saklanması, korunması ve muhafazasını sağlamak,
- ✓ Birim personelinin çalışma koordinasyonunu sağlamak ve personelin verimliliğini artırmak,
- ✓ Genel Sekreterlik personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterliğin ihtiyacı olan her türlü malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterlik çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekterlik tarafından gerçekleştirilen mal alımı ve hizmet alımı işlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi konusunda görevli personelle eşgüdüm içinde çalışmak ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterliğin Stratejik Planlama, Bütçe hazırlama ve uygulama, İç kontrol ve Faaliyet Raporları ile ilgili süreçlerin görevli personel ve diğer şubelerle eşgüdüm içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekterlik tarafından yapılacak bütün hak edişlerin ve ödemelerin mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve ödenmesini sağlamak,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin oluşturulması ve kararların ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Hilal KALKAN	Şevket BAĞÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-006
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

- ✓ Senato Kararlarının tamamlanması için Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu ve Eğitim-Öğretim Komisyonu Sekreterleri ile koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının toplantıda kabul edilen şekliyle yazılmasını ve yayımlanmasını ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Disiplin Kurulunun gündemini son şekli ile hazırlayıp Genel Sekretere sunmak ve sonuç raporlarını tamamlamak,
- ✓ Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibini ve yazışmalarını yapmak/yaptırmak,
- ✓ KEP hesabından posta alma-gönderme işlemlerini koordine etmek,
- ✓ Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterlik personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- ✓ Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesini kontrol etmek,
- ✓ Üniversitemiz adına gelen resmi evrakların görevli evrak dağıtıcısı tarafından postaneden alınıp Rektörlüğe ulaşımını koordine etmek,
- ✓ Posta ile gidecek olanların evrak dağıtıcısı tarafından postaneye teslimlerinin yapılmasını koordine etmek ve süreci kontrol etmek,
- ✓ Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 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 Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-006
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

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