

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreter)
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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 bilgilendirmekle görevlidir.
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.
- 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 sorumludur.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.
- Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek, oluşturmak ve görev alanı ile ilgili "Birim Faaliyet Raporu"nu düzenlemek.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaştırmak/ulaştırılmasını sağlamak.
- Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, imza sonunda varsa ekleri ile tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- Gelen / Giden Evrak Kayıt İşlemlerini her gün düzenli bir şekilde yapmak.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerini takip ederek yapılmasını sağlamak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek.
- Birimde Çalışan Sürekli İşçilerin, aylık normal çalışma ve fazla mesai puantajlarını takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli her türlü araç, gereç, kırtasiye, sarf malzeme diğer gereksinimleri belirlemek ve temini için sıralı amirlerini bilgilendirmek.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim