



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04/05/2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

| | |
|------------------------------------|--|
| Birimi | Genel Sekreterlik |
| Alt Birimi | Genel Sekreter Yardımcılığı, Tüm İdari Birimler |
| Hizmet Grubu | İdari Hizmetler-2. Grup |
| Unvanı | Memur |
| Görevi | Üst Yönetici Sekreteri |
| Yöneticileri | Genel Sekreter |
| İdari Sorumluluk | Genel Sekreter |
| İşin Kısa Tanımı | Üniversitemiz Genel Sekreteri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Genel Sekreterlik Birimi görev tanımı kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek ve bu kapsamda gerekli işlemleri yapmak. |
| A. Görevi ve Sorumlulukları | |
| 1 | Üst Yönetici Sekreteri kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere karşı sorumludur. |
| 2 | Üniversite Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemini oluşturmak, alınan kararları yazmak, imzaya sunmak ve ilgili akademik/idari birimlere dağıtımını yapmak. |
| 3 | Üniversite Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının korunmasını ve saklanmasını sağlamak. |
| 4 | Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek. |
| 5 | Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından alınan kararların ilgili akademik/idari birimlere dağıtımını yapmak. |
| 6 | Etik Kurulları tarafından alınan kararları resmi yazı ile ilgili birimlere sunmak, kararların korunmasını ve saklanmasını sağlamak. |
| 7 | Üniversite dışı Rektörlük adına yazışmaları hazırlamak. |
| 8 | Genel Sekreterin toplantı ve randevu işlemlerini takip etmek. |
| 9 | Üniversite bünyesinde Bölüm/Merkez açılması veya kapatılması için gerekli yazışmaları ve işlemleri yapmak. |
| 10 | Üniversite ile ilgili yönetmelik, yönerge vb. mevzuat çalışmalarını yapmak, bununla ilgili işlemleri yürütülmek ve takip etmek. |
| 11 | Yükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından her yıl gerçekleştirilen Olağan Denetleme çalışmaları kapsamında gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, ilgili akademik/idari birimlerden gelen verileri arşivlenmek, verileri birleştirmek ve denetleme rehberinin Yükseköğretim Denetleme Kuruluna sunulmak üzere hazır hale getirmek, denetlemenin verimli ve başarılı sonuçlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak. |
| 12 | Üniversitemiz süreli ve süresiz yayınlarla ilgili gerekli kararları almak. |
| 13 | İdari birimlerden düzenli olarak gelen aylık faaliyet raporlarını Rektörlük Makamına, Bütçe ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan gelen aylık faaliyet raporunu ise Mütevelli Heyete resmi yazı ile sunmak. |
| 14 | 3 ayda bir Bütçe ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan gelen ayrıntılı gelir-gider tablolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına resmi yazı ile göndermek. |
| 15 | Öğrenci Konseyi Seçimleri ile ilgili olarak Üniversite Seçim Kurulu oluşturulması işlemlerinin takip etmek, seçimler sonuçlandıktan sonra Konsey Başkanına ait bilgilerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek. |
| 16 | Üniversite Kalite Komisyonu üyelerinin görev sürelerini takip etmek, Üniversite İç Değerlendirme ile Dış Değerlendirme kapsamında yürütülen gerekli çalışmaları yapmak ve takip etmek. |
| 17 | Üniversite Bütçe Kesin Hesabı ve Bütçe Tasarısının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına resmi yazı ile göndermek. |
| 18 | Yetkili amirlerinin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak. |
| 19 | Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin yetkili amirine düzenli olarak bilgi vermek. |
| 20 | Yapılan İşlemlerle ilgili gerekli dosyaları tutmak. |

| | |
|---|---|
| 21 | Yeni öğretim yılında uygulanmak üzere yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, öğretim elemanlarımız için ek ders, yaz öğretimi, öğrencilerimizden eğitim ücreti dışında ödeyecekleri ücretler, öğretim elemanlarımıza verilecek teşvik primleri, öğrenci yurt ücretleri, bilirkişi ve hakem ücretlerine ilişkin net ücret tekliflerinin karara bağlanmak üzere Mütevelli Heyete resmi yazı ile sunmak. |
| B. Yetkileri | |
| 1 | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, |
| 2 | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, |
| C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler | |
| 1 | Azami dikkat |
| 2 | Düzenli ve planlı çalışma |
| 3 | Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi |
| 4 | Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti |
| 5 | Ketumiyet |
| D. İlgili İç ve Dış Mevzuat | |
| 1 | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| 2 | Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 3 | 6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu |
| 4 | Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği |
| 5 | Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi |
| 6 | 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK |
| 7 | 4857 sayılı İş Kanunu |
| 8 | İlgili diğer mevzuat |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020 | |
| Sicili | |
| Unvanı | |
| Adı Soyadı | |
| İmza | |
| Onaylayan | |
| Sicili | |
| Unvanı | |
| Adı Soyadı | |
| İmza | |