



**ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜK**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

|   |  |
|---|--|
| <b>Birimi</b>                             | Rektörlük  |
| <b>Alt Birimi</b>                         | Rektörlük  |
| <b>Hizmet Grubu</b>                       | İdari Hizmetler-2. Grup  |
| <b>Unvanı</b>                             | Sekreter   |
| <b>Görevi</b>                             | Üst Yönetici Sekreteri   |
| <b>Yöneticileri</b>                       | Mütevelli Heyet Başkanı, Mütevelli Heyet Başkan Vekili, Mütevelli Heyet Üyeleri, Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter   |
| <b>İdari Sorumluluk</b>                   | Genel Sekreterlik  |
| <b>İşin Kısa Tanımı</b>                   | Çankaya Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Yöneticilerine idari destek sağlamak ve kurum işleyişini organize etmekle sorumludur. |
| <b>A. Görevi ve Sorumlulukları</b>        |  |
| 1   | Yöneticilerinin verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek  |
| 2   | Yöneticilerinin telefon görüşmelerini, randevularını ve kurum içi ve kurum dışı iletişimini sağlamak   |
| 3   | Kurum içi ve dışı toplantıların düzenlenmesi sağlamak  |
| 4   | Üniversitemize bağlı birimlerin dosya akışını sağlayarak imza ve paraflarını almak   |
| 5   | Dosya kontrollerini yapmak ve birimlerle iletişime geçmek  |
| 6   | Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak   |
| 7   | Çankaya Üniversitesi EBYS Bilgi Sistemini takip etmek  |
| 8   | Evrak Dosyalama sistemini yapmak   |
| 9   | Öğrencilerle Yöneticilerin iletişimini sağlamak  |
| 10  | Akademik ve İdari Personel ile Yöneticilerin iletişimini sağlamak  |
| 11  | Hukuk Müşavirliği görevlisi Avukat ile Kurum koordinasyonunu sağlamak ve yazışmalara destek olmak  |
| <b>B. Yetkileri</b>                       |  |
| 1   | Üstlerinin verdiği yetkiler çerçevesinde hareket etmek   |
| 2   | Makama sunulan dosya ve belgelerin kontrollerini sağlamak  |
| <b>C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b> |  |
| 1   | Gerekli dikkat ve özen   |
| 2   | İş Planı Yapmak, takip ve kontrol etmek  |
| 3   | Üst Yönetici Sekreteri olarak gizlilik konusuna dikkatli olmak   |
| 4   | Sorumlulukların gereği ilgili aletleri kullanmak (Bilgisayar, Telefon, Faks vb...)   |
| 5   | Analitik, pratik düşünme ve sorun çözme odaklı olma  |
| 6   | Güçlü Hafıza ve not tutma  |
| 7   | İletişime açık olma ve sabır   |
| 8   | Mevzuat bilgisi, araştırma kabiliyeti ve yeniliklere açık olmak  |
| <b>D. İlgili İç ve Dış Mevzuat</b>        |  |
| 1   | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu   |
| 2   | Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği  |
| 3   | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  |
| 4   | Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği   |
| 5   | Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği   |
| 6   | Çankaya Üniversitesi Fahri Doktora Yönergesi   |
| 7   | Çankaya Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi  |
| 8   | Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi   |

|    |   |
|----|---|
| 9  | Çankaya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Üniversite Dışında Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge   |
| 10 | Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge |
| 11 | Çankaya Üniversitesi Ön lisans - Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği   |
| 12 | Çankaya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği   |
| 13 | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği  |
| 14 | Çankaya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi  |
| 15 | Çankaya Üniversitesi Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi  |
| 16 | Çankaya Üniversitesi İhale Yönetmeliği  |
| 17 | Çankaya Üniversitesi İktisadi İşletme Yönergesi   |

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2020**

|                  |  |
|------------------|--|
| Sicili           |  |
| Unvanı           |  |
| Adı Soyadı       |  |
| İmza             |  |
| <b>Onaylayan</b> |  |
| Sicili           |  |
| Unvanı           |  |
| Adı Soyadı       |  |
| İmza             |  |