



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
PERSONEL GÖREVE 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	Yönetim Hizmetleri-1. Grup
Unvanı	
Görevi	Genel Sekreter
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları
İdari Sorumluluk	Rektör, Rektör Yardımcıları
İşin Kısa Tanımı	Üniversite idari teşkilatının başı sıfatıyla Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre ve Mütevelli Heyete karşı sorumludur.
2	Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin ilgili yasa, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlama, birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetimini sağlamak,
3	Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantı gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
4	Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararları yazmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak, kararların korunması ve saklanması sağlamak,
5	Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak
6	Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
7	Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.
8	Sistem ve mevzuat geliştirilmesini sağlamak,
9	Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak
10	Üniversitede çalışan idari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlara göre eğitim programı sağlamak,
11	Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek
12	Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
13	Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
B. Yetkileri	
1	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
2	Emrindeki yönetici ve personelden savunma isteme, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
3	Birimindeki personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
4	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
5	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
C. Görevin Gerekli 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	