

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Rektörlük Üst Yönetimi GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	REK-GT-001.003
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Genel Sekreter
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Rektörlük Üst Yönetimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör ve Rektör Yardımcıları
Bağlı Alt Unvanlar	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları ve Müdürlükleri
Vekalet Eden	Rektörün uygun göreceği üniversite personeli

Görevin Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinde yer alan yasal düzenlemeye göre Üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetiminin başında Genel Sekreter bulunur. Genel Sekreter, Üniversite İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; eğitim- öğretim ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesinden sorumludur.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve çalışmalarını bu doğrultuda yönlendirmek.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında tüm bürokratik ve idari hizmetlerini verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli şekilde yürütmesini sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak
- Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak ve kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere iletme, Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak
- Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında gerektiğinde iletişim kurulmasını sağlamak,
- Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- Rektörlüğün taşınır ve taşınmaz mallarının korunmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlük idari teşkilatına atanacak/görevlendirilecek idari personeli Rektörlük Makamına önermek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görev ve sorumlulukları ile ilgili planlama yapmak, uygulamak, kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak, iyileştirmeleri yapmak.
- 5018 Sayılı Kanununun 31. maddesi "Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir." gereği; Genel Sekreterlik Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları parafe etmek ve imzalamak.
- Üniversite Santral hizmetlerinin devamlılığını sağlamak.
- Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetimini yapmak ve gerektiğinde önlem alınması sağlamak.
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 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 Teşkilat Yönetmeliği
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin korunması Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- Elektronik İmza kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen niteliklere sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Genel Sekreter

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Rektör