



T.C.  
KONYATEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Rektörlük  
Rektörlük Üst Yönetimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	REK-GT-001.012
İlk Yayın Tarihi	07.11.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	

Sayfa 1 / 1

Görev Unvanı:	Genel Sekreterlik Personel-(Yazışmalardan Sorumlu Büro Personeli)
Üst Birim Adı:	Genel Sekreterlik
Birim Adı:	Rektörlük Üst Yönetimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Genel Sekreterin Uygun Göreceği Üniversite Personelleri

#### Görevin Tanımı

Genel Sekreterliğe ait yazışmaları, personel işlerini ve Genel Sekreterlik adına yapılan harcama işlemlerinin ödeme hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi sağlamak.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Genel Sekreterliğe gelen evrakları makama sunmak ve gelen talimata göre gereğini yapmak,
2. Birime ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek,
3. Genel Sekreterliğe ait izin, rapor, görevlendirme vb. işlem kayıtlarını tutmak,
4. İlgili evrakları YÖK standart dosya planında belirtilen şekilde fiziksel ve elektronik biçimde dosyalamak,
5. Rektörlük web sayfası kurul komisyonlarda yaşanan değişiklikleri güncellemek,
6. Genel Sekreterlik web sayfasını güncel tutmak,
7. Genel Sekreterlik birimine naklen gelen/giden personellerin HİTAP giriş ve ayrılışlarını yapmak,
8. Genel Sekreterlik adına yapılan harcama işlemlerinin ödeme evraklarını hazırlamak,
9. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev almak ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak,
10. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Organizasyon Şeması, Görev Tanımları, İş akış şemaları gibi işleyişi belirten dokümanları hazırlamak,
11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini belirleme de Kalite Koordinatörlüğü ile birlikte çalışmak,
12. Kurum İçi Değerlendirme ve Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
13. Birim bütçe evraklarını hazırlamak,
14. Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını takip etmek.
3. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi 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)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)