



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DDK
Görev Adı	Genel Sekreter
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Genel Sekreter Yardımcılığı
İlk Amiri	Rektör
Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcısı

GÖREVİN KISA TANIMI

Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak

GÖREVİN AMACI

Birim teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemizde eğitim öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesinde işlem gören faaliyetlerin yürütülmesi sürecine dahil her türlü evrak/belge/ gönderinin kabulü, kaydı ve birimlere dağıtılması; giden evrakın hazırlanması, gönderilmesi, dağıtılması konularında hizmette verimliliği artırarak, iş ve işlemleri azaltmak, akışı hızlandırmak bürokratik işlemleri sadeleştirerek daha az zaman ve emekle daha çok üretim yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
 - a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
 - b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raporörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
 - c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
 - e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
 - f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
 - g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
 - h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
3. Döner sermaye kapsamında yürütülen hizmetlerin takibini yapmak.
4. Hukuki işlemlerin takibini yapmak
5. Üniversite personelinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak
6. Bilgi edinme, dilekçe hakkı kanunu kapsamında yapılan müracaatları değerlendirmek
7. İdari personel yurt içi görevlendirme yetkisini kullanmak
8. Birimlerarası koordinasyonun sağlanmasına yönelik karar yetkisini kullanmak.

YETKİLERİ

- * Birim personeline izin vermek
- * Birimce hazırlanan evraka imza/paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek
- * Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
- * Birim personeline görev vermek
- * Birimi temsil etmek
- * EBYS'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisi

Bilgi

* Üniversitenin görev alanıyla ilgili olarak idari ve mali işlere ilişkin mevzuata hakim olmak.

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Beceri ve Yetenekler

- İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma
- İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği
- Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği
- Üst ve astlarla dialog geliştirme yeteneği
- Hoşgörülülük
- Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı
- Sözlü ve yazılı ifade yeteneği
- Proje uygulama ve yönetme vasfı
- * Planlama ve organizasyon becerisi
- * Yoğun tempoda çalışabilme
- * Düzenli ve disiplinli çalışma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Ad-Soyad : Saim DURMUŞ
İmza :

Tarih:/07/2019