



## GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.316</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Genel Sekreterlik</b>
<b>Alt Birimi</b>	-
<b>Görev Adı</b>	Genel Sekreter
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Rektör, Rektör Yardımcılarından aldığı talimatlar doğrultusunda ilgili mevzuat uyarınca. Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini planlamak, organize etmek, yürütmek, koordine etmek, denetlemek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Gerekli mevzuata hakim olmak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve buna bağlı düzenlemeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği İlgili yılın Bütçe Kanunu ve ekli cetvelleri
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Bu İş için Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hızlı uyum sağlayabilme Analiz yapabilme</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Empati kurabilme</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Ofis programlarını ve araçlarını kullanmak</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Üstlerle Diyalog</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve iş birliği içinde çalışma becerisi</li><li>• Değişime ve gelişime açık olma</li><li>• Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi</li><li>• Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.316</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
2. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak.
4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
5. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak.
6. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek.
7. Bütçe harcamalarında tahakkuk amiri olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak.
8. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.
9. Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
11. Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak.
12. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması ve bu işlerin takip ve denetimi ve sonuçlarının alınması sağlamak.
13. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek. Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
14. E- posta yoluyla, YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruları ilgili birimlere duyurmak.

### KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:**

**İmza :**

### ONAYLAYAN

**Rektör**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici