

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Rektörlük Üst Yönetimi GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	REK-GT-001.001
		İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

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

Görevin Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Üniversitenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim- öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesinde Genel Sekretere karşı sorumludur.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
- Rektörlük Üst Yönetimi Kalite Yönetim Sisteminin işletilmesi sağlamak
 - Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek
 - Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak
 - Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemlerinin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak
 - Gerektiğinde Daire Başkanı/Fakülte/Enstitü//Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak
 - Rektörlük birimlerine gelen ve giden evrakları incelemek ve sevkini sağlamak
 - Rektörlüğün taşınır ve taşınmaz mallarının korunmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
 - Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol ve işbirliği anlaşmaları ile üniversitemizle ilgili yönergelerin hazırlık sürecinde Genel Sekretere yardımcı olmak
 - Genel Sekretere imza/parafa gelen evraklarda görev alanına giren birimlerin evrak parafını yapmak
 - Üniversitenin santral hizmetlerinin devamlılığının sağlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak
 - Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerekli Nitelikler

En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımak.

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 Yardımcısı

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Rektör