**GÖREV TANIMI:** ŞUBE MÜDÜRÜ

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Genel Sekreterlik

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Genel Sekreterlik ve Genel Evrak iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Genel Sekreterlik biriminin Resmi Mührünün saklanması, korunması ve muhafazasını sağlamak,
* Birim personelinin çalışma koordinasyonunu sağlamak ve personelin verimliliğini artırmak,
* Genel Sekreterlik personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
* Genel Sekreterliğin ihtiyacı olan her türlü malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
* Genel Sekreterlik çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
* Genel Sekterlik tarafından gerçekleştirilen mal alımı ve hizmet alımı işlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi konusunda görevli personelle eşgüdüm içinde çalışmak ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
* Genel Sekreterliğin Stratejik Planlama, Bütçe hazırlama ve uygulama, İç kontrol ve Faaliyet Raporları ile ilgili süreçlerin görevli personel ve diğer şubelerle eşgüdüm içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Genel Sekterlik tarafından yapılacak bütün hak edişlerin ve ödemelerin mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve ödenmesini sağlamak,
* Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin oluşturulması ve kararların ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

* Senato Kararlarının tamamlanması için Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu ve Eğitim- Öğretim Komisyonu Sekreterleri ile koordinasyonu sağlamak,
* Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının toplantıda kabul edilen şekliyle yazılmasını ve yayımlanmasını ve saklanmasını sağlamak,
* Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
* Üniversite Disiplin Kurulunun gündemini son şekli ile hazırlayıp Genel Sekretere sunmak ve sonuç raporlarını tamamlamak,
* Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibini ve yazışmalarını yapmak/yaptırmak,
* E-posta alma-gönderme işlemlerini koordine etmek,
* Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
* Genel Sekreterlik personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
* Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesini kontrol etmek,
* Üniversitemiz adına gelen resmi evrakların görevli evrak dağıtıcısı tarafından postaneden alınıp Rektörlüğe ulaşımını koordine etmek,
* Posta ile gidecek olanların evrak dağıtıcısı tarafından postaneye teslimlerinin yapılmasını koordine etmek ve süreci kontrol etmek,
* Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

* 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 Teşkilât Yönetmeliği
* 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |