



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GENEL SEKRETER
GÖREV TANIMI



Unvanı: Genel Sekreter

Bağlı Olduğu Pozisyon: Rektör

Vekili: Genel Sekreterin yetkilendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı

Nitelikler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak
- Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.
- Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken Kilis 7 Aralık Üniversitesi BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek vekayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkiler



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GENEL SEKRETER
GÖREV TANIMI



Unvanı: Genel Sekreter Yardımcısı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Genel Sekreter

Vekili: Varsa Diğer Genel Sekreter Yardımcısı

Nitelikler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- Gerekliğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmî kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,
- Birimin taşınır mal yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Birimin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Başkan bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak

Yetkiler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkiler



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GENEL SEKRETER
GÖREV TANIMI



Unvanı: Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Genel Sekreter Yardımcısı

Vekili:

Nitelikler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumluluklar:

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı olduğu yöneticisine sunmak,
- Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak,
- Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,
- Personel arasında adil iş bölümünü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
- EBYS'den evraklarının havalesini yaparak yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek,
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak,

Yetkiler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkiler



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GENEL SEKRETER
GÖREV TANIMI



Unvanı: Şef

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili:

Nitelikler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumluluklar:

Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Yıllık itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- *Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

Yetkiler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkiler



**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ GENEL
SEKRETERLİK
GENEL SEKRETER**



Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şef

Vekili:

Nitelikler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumluluklar:

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle iş birliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- * Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Yetkiler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkiler



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GENEL SEKRETER
GÖREV TANIMI



Unvanı: Memur

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şef

Vekili:

Nitelikler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumluluklar:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- *Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- *Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- *Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- *Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkiler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkiler