



### A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Genel Sekreterlik
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Genel Sekreterlik Özel Kalem-Bilgisayar İşletmeni/Memur
Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
Vekâlet Edecek Unvan	Görevlendirilecek Personel

### B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Ortaöğretim ve üzeri
Gerekli Hizmet Süresi	Yükseköğretim mevzuatı

### C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmek.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genel Sekreterin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Genel Sekretere ait dosyaları tutar ve arşivler.</li><li>3. Genel Sekretere ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi talepleri hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li><li>4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</li><li>5. Genel Sekreterin görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder.</li><li>6. Genel Sekreterin araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.</li><li>7. Genel Sekreterlik makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.</li><li>8. Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato Toplantısı Görevlerini yapmak.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gündem tekliflerinin toplanması ve oluşturulması,</li><li>b. Toplantı daveti (EBYS ve telefon),</li><li>c. Toplantı kararlarının yazılması,</li><li>d. Toplantı kararlarının üyelerin imzalarına sunulması,</li><li>e. Kararların ilgili birimlere dağıtılması,</li><li>f. Dosyalama Saklama</li></ol></li><li>9. Taşınmaz Komisyonu Toplantısı Görevlerini yapmak.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gündem tekliflerinin toplanması ve oluşturulması,</li><li>b. Toplantı kararlarının yazılması,</li><li>c. Toplantı kararlarının üyelerin imzalarına sunulması,</li><li>d. Kararların ilgili birimlere dağıtılması (EBYS),</li></ol></li></ol>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu ve No</b>	Y.5.3-D-03
<b>Yayın Tarihi</b>	05.01.2022
<b>Revizyon Tarihi/No</b>	.../00

	<p>e. Dosyalama Saklama</p> <p>10. Daire Başkanları Toplantısı Görevlerini yapmak.</p> <p>a. Toplantı daveti (EBYS)</p> <p>b. Toplantı günde ve kararlarının yazılması,</p> <p>c. Toplantı kararlarının üyelerin imzalarına sunulması,</p> <p>d. Kararların ilgili birimlere bildirilmesi,</p> <p>e. Dosyalama Saklama</p> <p>11. Genel Sekreterlik birimiyle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>12. Genel Sekreterliğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</p> <p>13. Genel Sekreterliğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Genel Sekreterin veya Genel Sekreter Yardımcısının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

ONAY

Prof.Dr.Mehmet HAKKI ALMA  
Rektör