

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK GÖREV TANIMLARI “Unvan Esaslı”	Doküman No	GS-GRV-0010
		Yürürlük Tarihi	15.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Ünvanı	Sürekli İşçi (Sekreter)
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
<ul style="list-style-type: none">Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup, yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili sürekli olarak yönetici ve üst yöneticileri bilgilendirmekle görevlidir.Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.Gerekli görülmesi halinde, Genel Sekreterin ziyaretçilerini günlük olarak randevu defterine ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları gerek görüldüğünde aynı şekilde kaydetmek.• Görevleri itibariyle Genel sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur

Yasal DAYANAK
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu