

	T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GENSEK02
		Yayın Tarihi	29.11.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1 / 1

Görev Ünvanı	Genel Sekreterlik Sekretarya Personeli
Birim	Rektörlük
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Bağlı Olan Birimler	-
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreterlik Sekretarya Personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere haiz olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Genel Sekreterin Özel Kalem hizmetlerini yürütmek. - Genel Sekreterliğin yazışmalarını yapmak, takip etmek. - Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu toplantı gündemlerini hazırlayarak imzaya sunmak. Alınan kararları yazmak, EBYS üzerinden imzaya sunmak ve ilgili birimlere dağıtım yazılarını hazırlayarak imzaya sunmak ve dağıtımını yapmak. - Genel Sekreterliğe ait kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. - Genel Sekreterin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak. - Genel Sekreteri ziyarete gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - Genel Sekreterliğin internet sitesindeki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak. Genel Sekreterin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Genel Sekreterin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Genel Sekreterlik Sekretarya Personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

--	--