

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: GT/GNL SKR/06
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Genel Sekreter
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Müşavirler, Tüm İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin idari teşkilatınca yönetilen tüm faaliyetler ile Rektörlük idari işleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Üniversite idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek. 2) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. 3) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak. 4) Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. 5) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının Üniversite birimlerine iletilmesini sağlamak. 6) Üniversite Danışma Kurulu Daimi üyesi olarak görev almak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: GT/GNL SKR/06
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 2 / 5

	7) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel konusunda Rektöre öneride bulunmak. 8) Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak. 9) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek. 10) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. 11) Biriminde Kalite Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak 12) Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak. 13) Rektör tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yasal sınırlar içinde Üniversite idari teşkilatının sevk ve idaresi yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	- Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü - Bürokrat kimlik yetkinliği - Etik değerler ve dürüstlük - Etkili iletişim yeteneği - Profesyonellik - Saygın özgeçmiş • Analitik mantık ve	- İdari mevzuat yetkinliği - Mali mevzuat yetkinliği - Personel mevzuatı yetkinliği	- Risk yönetimi - Çatışma Yönetimi / Kriz yönetimi - Süreç Yönetimi

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		
	GENEL SEKRETERLİK		Dok. No: GT/GNL SKR/06
			İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
			Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
			Sayfa 3 / 5
	bütünsel görü yetenekleri • Altyapı destekli inovatif düşünce • Liderlik liyakatı		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Rektör ile raporlama ilişkisi • İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişkisi • Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	-2547 Sayılı YÖK Kanunu -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: GT/GNL SKR/06
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 4 / 5

	-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -4734 Kamu İhale Kanunu -4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -6245 Sayılı Harcırar Kanunu -5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -2821 Sayılı Sendikalar Kanunu -2489 Sayılı Kefalet Kanunu -2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname -İlgili Kanunların İkincil Mevzuatları
--	--

TEBLİĞ EDEN

Nihat ÇAVUŞOĞLU

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: GT/GNL SKR/06
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 5 / 5

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Nihat ÇAVUŞOĞLU Genel Sekreter		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: GT/GNL SKR/06
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Genel Sekreter
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Müşavirler, Tüm İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin idari teşkilatınca yönetilen tüm faaliyetler ile Rektörlük idari işleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Üniversite idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek. 2) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. 3) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak. 4) Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. 5) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının Üniversite birimlerine iletilmesini sağlamak. 6) Üniversite Danışma Kurulu Daimi üyesi olarak görev almak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: GT/GNL SKR/06
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 5

	7) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel konusunda Rektöre öneride bulunmak. 8) Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak. 9) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek. 10) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. 11) Biriminde Kalite Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak 12) Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak. 13) Rektör tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yasal sınırlar içinde Üniversite idari teşkilatının sevk ve idaresi yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	- Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü - Bürokrat kimlik yetkinliği - Etik değerler ve dürüstlük - Etkili iletişim yeteneği - Profesyonellik - Saygın özgeçmiş • Analitik mantık ve	- İdari mevzuat yetkinliği - Mali mevzuat yetkinliği - Personel mevzuatı yetkinliği	- Risk yönetimi - Çatışma Yönetimi / Kriz yönetimi - Süreç Yönetimi

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		
	GENEL SEKRETERLİK		Dok. No: GT/GNL SKR/06
			İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 3 / 5
	bütünsel görü yetenekleri • Altyapı destekli inovatif düşünce • Liderlik liyakatı		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Rektör ile raporlama ilişkisi • İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişkisi • Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	-2547 Sayılı YÖK Kanunu -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: GT/GNL SKR/06
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -4734 Kamu İhale Kanunu -4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -6245 Sayılı Harcırah Kanunu -5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -2821 Sayılı Sendikalar Kanunu -2489 Sayılı Kefalet Kanunu -2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname -İlgili Kanunların İkincil Mevzuatları
--	--

TEBLİĞ EDEN

Nihat ÇAVUŞOĞLU

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: GT/GNL SKR/06
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Nihat ÇAVUŞOĞLU Genel Sekreter		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.