

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/6
		Değişiklik	1
		Sayfa	6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı; ilgili mevzuat kapsamında Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Genel Sekreterlik biriminde gerçekleştirilen faaliyetleri, doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı çalışan birimler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

Madde 2-(1) Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- EBYS:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- Genel Sekreter:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreterlik:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimini,
- Genel Sekreter Yardımcısı:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterliğin Teşkilat Yapısı

Madde 4-(1) Bu Yönerge kapsamında Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterlik idari personeli ile aşağıda belirtilen doğrudan bağlı birimler ve personelinden oluşur. Ayrıca Üniversite idari teşkilatını oluşturan Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile bunların bağlı birimleri ile bu birimlerin dışında oluşturulmuş tüm idari birimler de Genel Sekreterliğe bağlıdır. Genel Sekreterlik teşkilat şeması Ek-1'de verilmektedir.

- Genel Evrak Servisi
- Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/6
		Değişiklik	1
		Sayfa	6

Madde 5- (1) Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları ve doğrudan bağlı birimlerin yöneticileri ilgili yasal mevzuat hükümlerine göre atanır. Genel Sekreterlikteki faaliyetler ve sunulan hizmetler hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sekreterliğin Görevleri

Genel Sekreterin görevleri

Madde 6-(1) Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak kendisi ve kendisine bağlı birimlerin aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Senato ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu Kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Senato ile Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektör'e öneride bulunmak, nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Gelen-giden evrakların takibini yapmak, korunması ve saklanmasını sağlamak, Rektörlüğün yazışmalarının koordinasyon ve kontrolünü sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı daire başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Genel Sekreter yardımcıları ve daire başkanları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversitenin yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılara devretmek,
- Personelin eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmesini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitimler planlamak ve verilmesini sağlamak,
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör'ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/6
		Değişiklik	1
		Sayfa	6

Genel Sekreter Yardımcılarının görevleri

Madde 7-(1) Genel Sekreter yardımcılarının görevleri şunlardır:

- 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,
- Senato ile Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak hususunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Senato ile Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde Üniversite'nin internet sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmî kurumlar arasında kurumsal ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Gerektiğinde fakülte/enstitü/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 saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Rektör, rektör yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Doğrudan Genel Sekreterliğe Bağlı Birimlerin Görevleri

Genel Evrak Servisi

Madde 8-(1) Genel Evrak Servisinin görevleri şunlardır:

- Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Genel Sekreterin havalesi için sevk etmek,
- Genel Sekreterin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek,
- EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
- Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/6
		Değişiklik	1
		Sayfa	6

- f) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- g) Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- h) İdare tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
- i) Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- j) Süreli yazıları takip etmek,
- k) Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
- l) EBYS sisteminin, düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- m) Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlerde belgelerin doğru ve sistematik olarak üretilmesi, alınması, iletilmesi, korunması, izlenmesi, denetimi işlemlerini yapmak,
- n) EBYS Prosedürü hazırlanmasından, Üniversitenin belge yönetimi ile ilgili kurum içi iç mevzuatın hazırlanması ve birim EBYS sorumluları ile paylaşılmasını sağlamak,
- o) Birim EBYS sorumlularına tarafından yapılacak iş ve işlemlerin kontrolünü yapmak,
- p) Sistemsel tüm teknik sorunların çözümü için kurumun tüm birimleri ile iletişim sağlanmak,
- r) EBYS üzerinde erişim haklarının belirlenmesini, yetki ve pozisyon değişikliklerini zamanında sistem üzerinde yapmak,
- s) EBYS'nin sorunsuz ve sürekli çalışmasını sağlamak ve kullanıcılara yönelik yardım materyallerini hazırlayarak, EBYS eğitimleri düzenlemek,
- t) Sistemle ilgili talep, öneri, şikâyet vb. gibi görüşleri alarak değerlendirmek,
- u) EBYS ile ilgili gelişmeleri takip etmek, yazılımsal geliştirmeler sunmak,
- v) Elektronik imza (başvuru, kayıp, iptal) ve KEP süreçlerinin teknik yönetimini yapmak,
- y) Birimlerin evrak, form analizlerini gerçekleştirilerek sisteme uyarlamak ve teknik alt yapıyı hazırlanmak,
- z) EBYS ile ilgili yılsonu faaliyet raporu hazırlamak ve Genel Sekreterlik Makamına sunmak,
- aa) Birim yöneticileri tarafından talep edildiği takdirde birimine ait EBYS süreç raporlarını sunmak,
- bb) EBYS web sayfasının güncel tutmak, yeni gelişme ve uygulamalar hakkında Üniversite personelini bilgilendirmek.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü

Madde 9- (1) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak,
- b) Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak,
- c) Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak,
- ç) Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
- d) Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/6
		Değişiklik	1
		Sayfa	6

- e) Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak,
- f) Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak,
- g) Üniversite yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ğ) İtfaiye aracı ile Üniversitenin yerleşkelerinde çıkabilecek yangınlarda ilk müdahaleyi yapmak, Üniversitenin sivil savunma ekiplerine ve bakım onarım işlerine yardımcı olmak,
- h) Üniversitenin yerleşkelerinde yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yapmak,
- ı) İhtiyaç duyulan yerlerde kepçe, greyder ve dozerle kazı işleri, dolgu ve tesviye işleri yapmak,
- i) Ağaç dikme makinesi ile ağaç söküm, nakil ve dikimlerini yapmak,
- j) İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- k) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- l) Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 11-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümleri Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	07.12.2021 tarihli 34/1 sayılı Senato Kararı
Değişiklik 1	26.01.2023 tarihli 02/6 sayılı Senato Kararı





EK-1: GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLAT ŞEMASI

