

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/GS- GYS.01
		Standart Dosya No	81515450
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Görev Adı (Unvan Adı)	Şef	Birimi	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	Alt Birim	-

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere duyurmak,
2. Üniversite Senatosunda ve Yönetim Kurulunda alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere iletmek,
3. Üniversite Senatosunda ve Yönetim Kurulunda alınan kararların korunmasını ve saklanmasını sağlamak,
4. Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları ile Üniversite Yaşamı Etik Kurullarının (Klinik Araştırmalar Etik Kurulu hariç) gündemlerini hazırlamak ve üyelere duyurmak,
5. Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları ile Üniversite Yaşamı Etik Kurullarının (Klinik Araştırmalar Etik Kurulu hariç) kararlarını yazmak ve ilgili birimlere iletmek,
6. Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları ile Üniversite Yaşamı Etik Kurullarında (Klinik Araştırmalar Etik Kurulu hariç) alınan kararların korunmasını ve saklanmasını sağlamak,
7. Üniversitemiz Eğitim Komisyonu toplantısı süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
8. Akademik, Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
9. Üniversitemiz Danışma Kurulu toplantısı süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
10. Yapılacak yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik/Kılavuz” ile “Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine uygun olarak yapmak,
11. İlgili kanun, yönetmelik ve yönerge mevzuatlarını takip etmek, uygulamak,
12. Birim üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.././2025)

Çalışan

Selçuk ÖZKAN

Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

.....

Genel Sekreter