**GÖREV TANIMI:** GENEL SEKRETER

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Tüm İdari Birimler

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamak,
* Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek,
* Stratejik hedef planının hazırlanması, uygulanması ve denetlenmesinin sağlanması,
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan karaların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
* Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
* Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
* Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
* Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
* Üniversiteye EBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) ve Elektronik Posta üzerinden gelen evrakların dağıtımını yapmak,
* Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek,
* EBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları imza ve parafe etmek,
* Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
* Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
* Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek,
* Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

* Genel Sekreter Yardımcısıyla ve daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
* Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak,
* Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
* Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |