



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	GENSEK.GT.0001
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

1. Birim/ Alt Birim	Genel Sekreterlik
2. Kadro Unvanı	Genel Sekreter
3. Görev Unvanı	Genel Sekreter
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>2. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın Raportörlük görevini yürütmek,</li><li>3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu iş ve işlemlerinin Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülmesini sağlamak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması ve duyurulmasını sağlamak,</li><li>4. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Rektör, Senato ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yürütmek,</li><li>5. Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm idari hizmetlerini yürütmek,</li><li>6. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>7. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,</li><li>8. Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>9. Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılara devretmek,</li><li>10. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları imza ve parafe etmek,</li><li>11. Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>12. Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak. ,</li><li>13. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek,</li><li>14. Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,</li><li>15. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>16. Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.</li></ol>



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	GENSEK.GT.0001
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2

<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Genel Sekreter Yardımcısı

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... ..... İmza	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... ..... İmza
---	--