BİRİM ADI :Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ :Rektör
ASTLARI :Üniversite İdari Teşkilatı
OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:

GÖREV TANIMININ KAPSAMI: 2547 Sayılı Kanunun 51 inci maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde ve 25, 26 ve 27 inci maddeleri gereğince, Üniversitenin idari teşkilatının verimli ve etkin çalışmasının sağlanmasıdır.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Haftada bir gün Genel Sekreterliğe bağlı Müdürlükler ile toplantı gerçekleştirilerek, haftanın planlanmasını sağlamak,
3. Her ayın sonunda düzenli olarak, kontrolü yapılan personel bordrolarını onaylamak,
4. Satın alma ve Mali süreçlerde Mütevelli Heyetin verdiği yetkiler doğrultusunda görev almak,
5. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Toplantıları için hazırlığın yapılmasını sağlamak,
6. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kuruluna Raportörlük yapmak, alınan kararları muhafaza etmek,
7. Yazılı ve görsel basın için yapılan materyal vb. içeriklerin onaylanması ve yayınlatılmasını sağlamak,
8. Personel istihdamı, planlaması ve norm kadro oluşturulması çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
9. Üniversitenin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
10. Her yıl YÖK tarafından düzenli olarak yapılan Denetim faaliyetine yönelik, hazırlık ve planlama yapılmasını sağlamak ve Denetim Raporu hazırlamak,
11. Her üç ayda bir yapılan Genel Kurul için hazırlık, planlama ve dosya sunma çalışmalarını gerçekleştirmek,
12. Her yıl düzenli olarak hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu için Müdürlüklere iş dağıtımı yapılarak, koordine ve kontrol sağlamak,
13. Çeşitli veri akışının sağlandığı portallarda (YÖKSİS, İYEM, KAYSİS, CİMER gibi) Kurum yetkilisi olarak, Üniversiteyi temsil etmek,
14. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek/ rotasyon yapılacak ya da yükseltilecek personel için Rektöre önerilerde bulunmak ve planlamak,
15. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini planlamak ve düzenlemek,
16. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

ARANACAK NİTELİKLER

- Üniversitelerin en az lisans derecesinde mezun olmak,
- İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek,
- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma süreçleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- Raporlama konusunda deneyimli,
- Konsantrasyon ve dikkat konusunda yetkin olan,

- Yönetim ve koordinasyon becerisine ve tecrübesine sahip,
- İnsan ilişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak.

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)	KONTROL EDEN (GENEL SEKRETER)	ONAYLAYAN (REKTÖR)
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Adı-Soyadı:	**Tarih:**		**İmza:**