|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 008 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Genel Sekreterlik Makamı |
| Görev Unvanı | Genel Sekreter |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Rektör |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Genel Sekreter Yardımcısı |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. * Belirtilen kanun ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek. * 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 ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların dağıtımını yapmak. * Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek. * ÜBYS (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. * Genel Sekreter Yardımcısıyla ve daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak. * Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride 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. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |