|  |
| --- |
| **A- FAALİYET KONULARI**  |
| Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ‘Yönetim Örgütleri’ konu başlığı altındaki 51. maddesi uyarınca, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim idaresi olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. |
| **B- GÖREVLERİ** |
|  1- Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 2- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, 3- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmesi, 4- Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyuna duyurulması, 5- Çeşitli kurum ve kuruluşların üniversitemiz ile ilgili istemiş olduğu bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi, 6- Rektörün yazışmalarının yürütülmesi, 7- Üniversitemiz ile yurt içi ve yurt dışında bulunan üniversiteler arasında gerçekleştirilen işbirliği protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması, |