

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK
GÖREVİ	GENEL SEKRETER

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesinde yer alan yasal düzenlemeye göre Üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetiminin başında Genel Sekreter bulunur. Genel Sekreter, Üniversite İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev ve Sorumluluklar

1. Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.
2. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak; gündem belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve alınan kararların yazılmasını, korunmasını ilgili birimlere iletilmesini ve saklanmasını sağlamak,
3. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak,
4. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
5. Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,
6. Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
7. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek.
8. Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyuna duyurulması sağlamak.
9. Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmetiçi eğitilmelerini sağlamak,
10. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak,
11. Kurum İdari Personelinin; işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,
12. YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve e-posta ve posta yoluyla gelen ilan, afiş ve yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,
13. Çeşitli kurum ve kuruluşların üniversitemiz ile ilgili istemiş olduğu bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,
14. Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların dağıtımını yapmak. Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılara devretmek.
15. Rektörün yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
16. Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK
GÖREVİ	GENEL SEKRETER

17. Genel Sekreter görevleri itibariyle Rektöre karşı sorumludur.

Yetkiler

- 1- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
- 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

- 1- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu,
- 4- Diğer kanun tebliğ ve yönetmelikler.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lisans

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- 3- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 4- Konusu ile ilgili olarak Kamu deneyimine sahip olmak.
- 5- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

İyi düzeyde yabancı dil bilgisi gerekmektedir.

Gerekli Hizmet Süresi