

BİRİM ADI	GENEL SEKRETERLİK
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	REKTÖR- (BÜLENT ÇAKMAK)

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 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 eğitimlerini 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