

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik
Görev Adı/Unvanı	Genel Sekreter
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Rektörlük koordinasyonundaki idari birim amirlerinin görevleri ve sorumlulukları
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Kendisinin sorumluluğunda bulunan alt birim yöneticilerine veya vekil tayin edilen personellere ilgili iş ve işlemleri devretmek, Görev değişikliği durumunda, göreve ilişkin evrak, dosya, belge ve dijital sistem erişimlerini sorumlu kişiye devretmek. Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Amacı	Üniversite idari teşkilatının en üst düzey yöneticisi olarak; rektör adına idari faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak, idari teşkilatın verimli, etkin ve mevzuata uygun bir biçimde işlemlerini temin etmek, karar alma süreçlerine katkı sunmak ve üniversitenin kurumsal hafızasını sürdürülebilir biçimde yönetmektir.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversite idari teşkilatının düzenli, etkin ve yasalara uygun işlemlerini sağlamak.
- Rektörlük makamının aldığı kararların idari teşkilat nezdinde uygulanmasını koordine etmek.
- Rektör ile idari birimler arasında iletişim ve bilgi akışını sağlamak
- Üniversite iç yönergeleri, yönetmelikleri ve genelgelerinin hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Üniversite Kurulları (Senato ve Yönetim Kurulu) gündemlerini hazırlamak, toplantı organizasyonlarını yürütmek ve karar süreçlerini takip etmek.
- Resmî yazışmaların standartlara uygun şekilde yürütülmesini denetlemek.
- Bilgi Edinme, Dilekçe ve CİMER başvurularını takip etmek.
- Üniversitenin kurumsal arşiv yönetimi süreçlerini denetlemek.
- İç denetim ve kalite güvence süreçlerine katkı sunmak.
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Üniversitenin tüm idari birimlerinin çalışmalarını denetlemek ve yönlendirmek.
- Personelin görevlendirilmesi, izin, rapor ve disiplin süreçlerinde Rektöre öneride bulunmak.
- Üniversite adına yapılan yazışmalarda rektör adına imza yetkisi kullanmak (rektörlük onayıyla).
- Üniversite içi ve dışı temsil görevlerini yürütmek.

Bilgi

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatlar
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Üniversite iç yönergeleri ve stratejik planlama belgeleri
- EBYS, KBS, YÖKSİS ve benzeri elektronik kamu yönetim sistemleri
- Kamu Yönetimi ve üniversite teşkilat yapısı

- Kurumsal arşiv, kalite yönetim sistemleri, stratejik planlama
- İdari yargı ve disiplin süreçlerine ilişkin temel bilgiler

Beceri ve Yetenekler

- Stratejik düşünme ve organizasyon yeteneği
- Liderlik ve ekip yönetimi becerisi
- İleri düzey sözlü ve yazılı iletişim becerisi
- Problem çözme ve kriz yönetimi yetkinliği
- Mevzuat bilgisine dayalı karar alma becerisi
- Bilgi teknolojilerini etkin kullanma becerisi

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
İnci KIRAT	Recep ŞEN	Prof. Dr. Turgay UZUN
Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreter	Rektör

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025
Recep ŞEN
Genel Sekreter