|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pO0AQBlp_400x400 | **GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI** | |
| **BÖLÜM** | | Rektörlük |
| **ÜNVANI** | | Genel Sekreter |
| **BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ** | | Rektör |
| **KENDİSİNE BAĞLI BİRİM** | | Tüm İdari Kadro |
| **VEKALET EDEN ÜNVAN** | | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **GÖREVİN AMACI**  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:** | | * Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı çalışmalar dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile çalışmalarda bulunmak, * Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, * Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda raportörlük görevi yapmak, alınan  kurul kararlarının yazılmasını ve saklanmasını sağlamak, * Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversite birimlere iletmek, * Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, * Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, * Rektörlüğün yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak, * Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak. * Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak. * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek. * Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak. * Genel Sekreter görevleri itibariyle Rektöre karşı sorumludur. |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EĞİTİM** | İLKÖĞRETİM LİSE ( ) MYO ( ) ÜNİV (x ) YÜKSEK LİSANS ( ) DOKTORA ( ) | |
| **YABANCI DİL** | İngilizce ( x ) Almanca ( ) Değerlendirme Dışı ( ) Diğer ( ) .......................  ( x ) çok iyi ( ) iyi ( ) orta | |
| **DENEYİM** | 1 yıldan Az ( ) 1-2 Yıl ( ) 3-5 Yıl ( ) 5 yıldan Fazla (x )  Değerlendirme Dışı ( ) | |
| **BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER** |  | |
| **UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR** | * 2547 sayılı YÖK mevzuatı | |
| **TEKNİK NİTELİKLER** |  | |
| **TEMEL NİTELİKLER** |  | |
| **YÖNETSEL NİTELİKLER** | - | |
|  | **HAZIRLAYAN**  **KALİTEDEN SORUMLU REKTÖR**  **YARDIMCISI** | **ONAYLAYAN**  **REKTÖR** |