|  |  |
| --- | --- |
| 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** |