



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Rektörlük
Unvanı	Genel Sekreter
Sınıfı	Yönetici personel
Görevi	Genel Sekreter
Birim Yöneticisi	Rektör
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Vekâlet Edecek Unvan	Görevlendirilecek Genel sekreter Yardımcısı

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
Gerekli Hizmet Süresi	Yükseköğretim mevzuatı

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Genel Sekreter, üniversite İdari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<p>Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Üniversite İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,4. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,5. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,6. Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek,7. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,8. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

ONAY

Prof.Dr.Mehmet HAKKI ALMA
Rektör