|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | GENEL SEKRETER |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**GÖREV TANIMI**124 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Üniversite idari teşkilatının başı olarak çalışmalarda bulunmak**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek
* Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak
* Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
* Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek
* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
* Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |