|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Genel Sekreter |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Rektör |
| **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
 |