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