



GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KYS.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Genel Sekreter
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Rektör
Astları:	Tüm idari personel
Vekalet Eden:	Genel Sekreter Yardımcısı / Direktör
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı görevleri yürütmekle sorumludur.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite idari 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 ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,6. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,7. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	En az lisans mezunu olmak
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenme ve inovasyon yetkinlikleri: Yaratıcılık, iletişim, işbirliği, eleştirel düşünme, sorgulama ve problem çözme becerisi.• Bilgi, medya ve teknoloji okur-yazarlığı.• Esneklik ve uyum sağlama, özgüven ve inisiyatif alma, liderlik ve sorumluluk alma.• Düzenli ve disiplinli çalışma,• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,• Zaman yönetimi, planlama ve organizasyon yapabilme,• Empati kurabilme ve hoşgörülü olma,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim,
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: