|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Genel Sekreter |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Rektör  |
| **Astları:** | Tüm İdari personel |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **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:** | 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 saklanmasını 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,
7. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
8. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * En az lisans mezuniyeti(tercihen yüksek lisans mezunu)
* Belirtilen görev ve sorumluluk alanları ile ilgili en az 12 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Yöneticilik vasfı, Analitik düşünebilme,
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,
* Toplantı ve zaman yönetimi,
* Değişim ve gelişime açık olabilme,
* Dürüstlük, güvenirlik ve etik değerlere bağlılık,
* Temsil kabiliyeti,
* Koordinasyon ve sorun çözebilme yetisi gereklidir
 |
| **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:**  |