|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Genel Sekreter |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Genel Sekreter, üniversitenin idari teşkilatının en üst yöneticisi olarak rektöre bağlı çalışır; idari birimlerin düzenli ve verimli işlemesini sağlar, rektörlük kararlarını ilgili birimlere iletir ve uygulanmasını takip eder, senato ve yönetim kurulu toplantılarına ilişkin hazırlıkları yapar, alınan kararların yazımını ve yürütülmesini sağlar, yazışmaların mevzuata uygun yürütülmesini denetler ve idari personelin görev dağılımını organize eder. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. **Üniversitenin idari teşkilatını sevk ve idare etmek**, bu teşkilatın düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak. 2. **Rektöre bağlı olarak çalışmak** ve rektörlük makamının verdiği görevleri yerine getirmek. 3. **Senato ve üniversite yönetim kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak**, toplantılara katılmak, alınan kararların yazılmasını ve saklanmasını sağlamak. 4. Senato ve yönetim kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini ve uygulanmasını takip etmek. 5. Yazışmaların usulüne uygun yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. 6. Üniversite iç yönergeleri, yönetmelikleri ve genelgelerin hazırlanmasına katkı sağlamak ve uygulamaları izlemek. 7. İdari personelin görev dağılımını yapmak, çalışma düzenini koordine etmek ve hizmet içi eğitimleri planlamak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. **Rektör adına yazışmaları yürütme ve imzalama yetkisi vardır** (yetki devri çerçevesinde). 2. Üniversitenin idari personelini sevk ve idare etme yetkisine sahiptir. 3. Senato ve üniversite yönetim kurulu gündemini hazırlama ve bu toplantılarda raportörlük yapma yetkisine sahiptir. 4. İdari birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde müdahalede bulunmak yetkisine sahiptir. 5. İdari personelin görev dağılımını belirleme ve görev tanımlarını düzenleme yetkisi vardır. 6. **İzin, görevlendirme ve mesai düzenlemeleri gibi personel işlemlerinde yetkilidir** (mevzuat çerçevesinde). 7. Üniversitenin resmi belgelerini, raporlarını ve yazışmalarını denetleme yetkisine sahiptir. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. **Yükseköğretim mevzuatı ve kamu idaresi ile ilgili mevzuata hâkim olmak.** 2. **Üniversite ve kamu kurumlarında yönetim deneyimine sahip olmak (genellikle en az 5-10 yıl arası).** 3. **Üst düzey koordinasyon, temsil ve iletişim becerilerine sahip olmak.** 4. **Liderlik, stratejik düşünme ve kriz yönetimi konularında yetkin olmak.** 5. **Planlama, organizasyon ve yönetim becerileri gelişmiş olmak.** 6. **Disiplinli, dikkatli ve mevzuata uygun çalışma alışkanlığına sahip olmak.** |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| Üniversitelerde genel sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları, öncelikle **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. maddesi** ile belirlenmiştir. Bu maddeye göre, genel sekreter üniversitenin idari teşkilatının başı olarak rektöre bağlı şekilde çalışır ve üniversitenin idari hizmetlerinin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2023 |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |