

## GENEL SEKRETERLİK SEKRETERİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter/ Rektör Yrd. /Rektör

### GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Genel Sekreterin randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Genel Sekreterin her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütür,
- Genel Sekreterin randevu ve görüşmelerini takip eder,
- Genel Sekreterin adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirler,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar,
- Genel Sekreter Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Genel Sekreterin randevu ve görüşmelerini takip eder,
- Genel Sekreterlik Makamının sekreterlik hizmetlerini sağlar,
- Genel Sekreterlik Makamına gelen randevu taleplerini sağlar ve ilgili kişileri bilgilendirir,
- Havale ve imza dosyalarını kontrol eder ve imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirir.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
	Bilgisayar ve internet kullanımı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li></ul>

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-



Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu YILDIZ VHKİ	Seyfettin ALP VHKİ	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.