



## GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreterlik
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Rektör

### GÖREV KISA TANIMI

Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin iş/faaliyetlerinin takibinden, gözetim, denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması sağlamak ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere iletmek,
- Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak
- Biriminin taşınır mal yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,
- Rektörlük idari teşkilatına atanacak/görevlendirilecek idari personeli Rektörlük Makamına önermek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,
- Rektör tarafında verilecek benzeri görevleri yapmak.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Tarsus Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,



- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç ve gereci kullanabilme, Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,	İdarecilik, Mesleki Tecrübe, Uzmanlık, Bilgi, Dürüstlük ve Güvenilirlik

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

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

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS)	Yönetici Yetkisi
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)	Harcama Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Harcama Yetkisi
Performans Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkilisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nuriye ÖZDEMİR Büro Personeli	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.	Prof.Dr. Orhan AYDIN Rektör