

GÖREV ADI	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
ALT BİRİMİ	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları
İLK AMİRİ	Rektör

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve birimini bu doğrultuda yönlendirmek.2. Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,3. Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.4. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.5. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın Raportörlük yapmak; gündem belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve alınan kararların yazılmasını, korunmasını ilgili birimlere iletilmesini ve saklanmasını sağlamak,6. Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu Kararlarının üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak.7. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları parafe etmek ve imzalamak.8. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.9. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.10. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.11. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması ve bu işlerin takip ve denetimi ve sonuçlarının alınması sağlamak.12. Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkinler

Hazırlayan Genel Sekreter (Dr. Öğretim Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğretim Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	--	--