

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI GÖREV TANIMLARI</b>		Doküman No	KTMU-OEK-04-GS-02
			İlk Yayın Tarihi	01/11/2014
			Revizyon No	00
	<b>Doküman Adı</b>	<b>Genel Sekreterin Görev Tanımı</b>	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	1/2

**1. Görevin Adı:** Genel Sekreter

**2. KTMÜ Organizasyonundaki Yeri:**


- 2.1. Kime Bağlı: Rektöre
- 2.2. Kimler Bağlı: Daire Başkanları, Genel Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri Birimi), Hukuk Bürosu, Masaüstü ve Matbaa Birimi, Tercüme Bürosu

**3. Görevin Tanımı:** Üniversite idari teşkilatının başıdır ve çalışmalarında birinci derecede Rektör ve Rektör Vekiline karşı sorumludur.

**4. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 4.1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 4.2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak,
- 4.3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlayarak ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- 4.4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
- 4.5. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- 4.6. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- 4.7. Üniversite idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,
- 4.8. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- 4.9. Bağlı birimler arasında gözetim ve denetim yapmak, disiplini sağlamak,
- 4.10. Üniversitenin her türlü destek hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak,
- 4.11. Üniversitede çalışan idari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlara göre eğitim programı sağlamak,
- 4.12. Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4.13. Üniversitenin basım ve yayım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4.14. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör ve Rektör Vekiline öneride bulunmak,
- 4.15. Üniversitemizin taşınır ve taşınmaz mallarının korunmasını sağlamak,
- 4.16. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinde destek hizmetlerinin yerine getirilmesi ve düzenlenmesini sağlamak,
- 4.17. Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak,
- 4.18. Sistem ve mevzuat geliştirilmesi,
- 4.19. Üniversite içinde her türlü güvenlik hizmetini,
- 4.20. Üniversitenin tüm mal varlığının düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- 4.21. Çalışanların her türlü sosyal güvenliğinin sağlanmasında çalışmalar yapmak,

Hazırlayan	Genel Sekreter	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	----------------	-----------	--------------------

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI GÖREV TANIMLARI</b>		Doküman No	KTMU-OEK-04-GS-02
			İlk Yayın Tarihi	01/11/2014
			Revizyon No	00
	<b>Doküman Adı</b>	<b>Genel Sekreterin Görev Tanımı</b>	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	2/2

- 4.22. Kaynak kullanımında verimliliğini sağlamak,
- 4.23. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Rektörlüğe karşı sorumludur,
- 4.24. Rektör ve Rektör Vekili tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hazırlayan	Genel Sekreter	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	----------------	-----------	--------------------