|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | Genel Sekreter |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Genel Sekreterlik |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | - |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Rektör |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | İdari Birimler |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Genel Sekreter Yardımcısı |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Sorumluluğu altında olan tüm idari birimlerin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Verimli Çalışmanın Sağlanması** |  | Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. |  |
| **B** | **Toplantılara Katılım** |  | Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak ve bu kurulların raportörlüğünü yapmak |  |
| **B** | **Raporlama** |  | Raportör olarak katıldığı kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birim ve kişilere iletilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak. |  |
| **C** | **Görevlendirmeler** |  | Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak |  |
| **D** | **Yazışmalar** |  | Rektörün vereceği yetki çerçevesinde Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek. |  |
| **E** | **Arşivleme** |  | Rektörlük yazışma arşivinin tutulmasını sağlamak |  |
| **F** | **Basın ve Hakla İlişkiler** |  | Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak |  |
| **G** | **Rektörlük Organizasyonları** |  | Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek |  |
| **H** | **Diğer** |  | Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek |  |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20...**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |