İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.

Genel Sekreterliğin ve görev dağılımında kendisine bağlı birimlerin iş/faaliyetlerinin takibinden, gözetim, denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasında Genel Sekretere karşı sorumludur.

**Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Genel Sekreterlik |
| **Alt Birim Adı** |  - |
| **Görev Ünvanı** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Genel Sekreter |
| **Kadrosu** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev****Ünvanları)** | Daire Başkanları ve Tüm idari personel |
| **Vekalet/Görev Devri** |  Yetkili Personel |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef,
2. strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
3. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliği-

nin korunmasını sağlamak,

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini, denetlenmesini ve faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
2. Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak.
3. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek idari personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
4. Üniversitenin Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
6. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları parafe etmek.
7. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel

Sekretere yardımcı olmak.

1. Üniversitenin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
2. Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve

koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.

1. Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Üniversiteyi yurt içi ve dışında temsil

etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.

1. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite

hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

1. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve

 güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.