

 İSKENDERUN TEKNİK UNIVERSİTESİ	GENEL SEKRETERLİK GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-051	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Ad	-
Görev Unvanı	Genel Sekreter
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Kadrosu	Genel Sekreter
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvaneları)	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Tüm İdari Personel
Vekalet/Görev Devri	Genel Sekreter Yrd.

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin iş/faaliyetlerinin takibinden, gözetim, denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversite idari teşkilatından bulunan birimlerin düzenli, verimli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve işlemlerin düzgün bir şekilde yapılmasını sağlar
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Birim değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
- Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Üniversite İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları imza ve parafe etmek.
- Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek.
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek.
- Genel Sekreter Yardımcısıyla ve daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu