

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Yavuz ÇOMARLI
<b>Görev Unvanı</b>	Genel Sekreter
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>En Yakın Yönetici</b>	Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Genel Sekreter Yardımcıları
<b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	

- Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamak.
- Belirtilen kanun ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yaparak bu kurullarda alınan kararların yazılması, iletilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Üniversite idari 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.
- Üniversiteye gelen evrakların havalesini yapmak/yaptırmak.
- Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek.
- EBYS üzerinden gelen yazıları imza ve parafe etmek.
- 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 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.
- Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

