



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Genel Sekreter

2. **KADROLAR:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

Çalışma saatleri: 08:00-17:00

4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yönetim Örgütleri' konu başlığı altındaki 51'nci maddesi uyarınca, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütü olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında;**

5.1.1. **Stratejik Hedef 1.7.** Plan dönemi sonunda idari personelin % 5'inin en az bir yabancı dil yeterliliğinin olmasını sağlamak.

5.1.1.1. **Gösterge 1.7.1.** KPDS'den en az C düzeyinde puan alan idari personel sayısı/Toplam idari personel sayısı.

5.1.1.2. **Strateji 1.7.1.** Üniversite bünyesinde açılan yabancı dil kurslarına personelin katılımını sağlamak.

5.1.1.3. **Strateji 1.7.2.** Üniversite idari personelinin her yıl en az % 2'sinin yurt dışı dil eğitimine katılmasını sağlamak.

5.1.2. **Stratejik Hedef 1.9.** 2017 yılı sonuna kadar yüksek lisans ve doktora yapan idari personelin toplam idari personele oranını % 10'a çıkarmak.

5.1.2.1. **Strateji 1.9.1.** Personelin yüksek lisans ve doktora çalışması yapması için alt yapı çalışmaları yapmak.

5.1.2.2. **Strateji 1.9.2.** Personeli teşvik etmek amacıyla yükselme, önemli görevlerin verilmesi gibi konularda yüksek lisans ve doktora mezunlarına öncelik vermek.

5.1.3. **Stratejik Hedef 1.13:** En geç 2013 yılı sonuna kadar Üniversitemizin iç kontrol standartlarına uyumunu tamamlamak ve bunları her yıl güncellemek.

5.1.3.1. **Strateji 1.13.1.** Birimlerin görev tanımları yapılarak iş akış süreçlerini gözden geçirmek ve tüm süreçlerin mevzuata uygun biçimde yürütülmesi için gereken yol ve yöntemleri izlemek.

5.1.3.2. **Strateji 1.13.2.** Tüm birimlerinin çalışma usul ve esaslarına yönelik çalışmaları tamamlamak.

5.1.4. **Stratejik Hedef 1.15.** Diğer üniversitelerle işbirliği yaparak idari ve akademik personelin ortak çalışmalar yapmasını sağlamak.



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.1.4.1. **Gösterge 1.15.1.** İşbirliği yapılan üniversite sayısı.
- 5.1.4.2. **Gösterge 1.15.2.** Diğer üniversitelerle yapılan ortak çalışma sayısı.
- 5.1.4.3. **Strateji 1.15.1.** Kurumsallaşmış üniversitelere öncelik vermek.
- 5.1.5. **Stratejik Hedef 2.6.** Öğrencilerin yönetime aktif olarak katılımını sağlamak.
 - 5.1.5.1. **Gösterge 2.6.1.** Öğrenci temsilcilerinin kurullara katılım sayısı.
 - 5.1.5.2. **Strateji 2.6.1.** Öğrencilerin üniversiteye aidiyet duygularını arttırmak.
- 5.1.6. **Stratejik Hedef 2.12.** 2017 yılı sonuna kadar Üniversitemizde kalite güvence sistemi oluşturarak “Kalite Sertifikası” almak.
 - 5.1.6.1. **Strateji 2.12.1.** Öğrencilerin ve akademik kadronun kalite güvencesi konusunda farkındalıklarını arttırmak.
 - 5.1.6.2. **Strateji 2.12.2.** İç kontrol standartları uygulamalarını kontrol etmek.
 - 5.1.6.3. **Strateji 2.12.3.** Hizmet birimlerimizin hizmet kalitelerini arttırmak ve sürekliliği sağlamak.
 - 5.1.6.4. **Strateji 2.12.4.** Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesini konularında bağımsız dış değerlendirme kuruluşları ile birlikte çalışmak.
 - 5.1.6.5. **Strateji 2.12.5.** Tüm faaliyetlerin kalitesini periyodik olarak izlemek ve sürekli iyileştirme bilincini yerleştirmek.
- 5.1.7. **Stratejik Hedef 2.13.** Üniversitemizin uluslararası tanınırlığı ile personelin ve öğrencilerin hareketliliğini sağlamak için uluslararası değişim programlarına katılan personel ve öğrenci sayısını her yıl % 15 arttırmak.
 - 5.1.7.1. **Strateji 2.13.1.** Uluslararası değişim programlarına etkin katılımı sağlamak ve yabancı ülke yüksek öğretim kurumları ile ikili anlaşmalar yapmak.
 - 5.1.7.2. **Strateji 2.13.2.** Personel ve öğrencilerde hareketlilik bilincini oluşturmak.
 - 5.1.7.3. **Strateji 2.13.3.** Nitelikli öğrenciler seçerek onları değişime yönlendirmek, gerekli eğitimlere tabi tutmak.
 - 5.1.7.4. **Strateji 2.13.4.** Tanıtım komisyonları oluşturup bir plan dâhilinde yurt içi ve yurt dışında çalışmalar yapmak.
- 5.1.8. **Stratejik Hedef 2.17.** 2017 yılına kadar yabancı ülkelerdeki en az 500 uluslararası öğrencinin Üniversitemizde öğrenim görmelerini sağlamak.
 - 5.1.8.1. **Strateji 2.17.1.** Yurt dışındaki gurbetçi aileler ile ilişkiye geçmek.
 - 5.1.8.2. **Strateji 2.17.2.** Yurt dışındaki tanıtıcı faaliyetleri artırmak.
 - 5.1.8.3. **Strateji 2.17.3.** Daha önce üniversitemizden mezun olan uluslararası öğrencilerle işbirliği yapmak.



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.2. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımız;

- 5.2.1.** 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27'nci maddesinde belirtildiği gibi Genel Sekreter üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasında Rektör'e karşı sorumludur.
- 5.2.2.** Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- 5.2.3.** Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- 5.2.4.** Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
- 5.2.5.** Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- 5.2.6.** Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- 5.2.7.** Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak.
- 5.2.8.** Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- 5.2.9.** Genel Sekreterlik' e bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 5.2.10.** Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak kendine bağlı birimlerle koordinasyon halinde olmak.
- 5.2.11.** Üniversitenin yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcısına devretmek.
- 5.2.12.** Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5.2.13.** Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı görev, yetki ve sorumluluğu içerisinde temsil etmek.
- 5.2.14.** Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek.



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.2.15. Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- 5.2.16. Genel Sekreter Yardımcısıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- 5.2.17. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- 5.2.18. Evrak havale dosyalarını kontrol etmek ve ilgili birimlere dağıtmak.
- 5.2.19. Basın ve Halkla İlişkiler ile Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 5.2.20. Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektör' ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

6. ÖZEL HEDEFLER

- 6.1.** Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının tamamını (dış kullanıcılara kapatmak kaydıyla) web adresinde yayımlamak. Ayrıca Üniversitemiz çalışanları kişisel web maillerinde ortak Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu klasörleri koyarak kararlara ulaşabilmelerini sağlamak.
- 6.2. Temel Politika ve Önceliklerimiz**
- 6.2.1.** Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamının yapılması.
- 6.2.2.** Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimlerin sağlanması.
- 6.2.3.** Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımının sağlanması ve bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılmasının teşvik edilmesi.
- 6.2.4.** Hizmet içi eğitimleri yaygınlaştırarak desteklenmesi ve eğitimlerin tekrarının yapılmasının teşvik edilmesi.
- 6.2.5.** Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilmesi.
- 6.2.6.** Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamaların teşvik edilmesi ve bunun için gerekli tedbirlerin alınması.
- 6.2.7.** Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunması, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisinin ilgililerle paylaşılması.
- 6.2.8.** Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılması ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilmesi.
- 6.2.9.** Birimimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılması.
- 6.2.10.** Gelir-gider dengesinin sağlanması, faaliyet-bütçe ilişkisinin etkinleştirilmesi.



6.3. Temel Değerler ve Politikalarımız

- 6.3.1. Etkin koordinasyon.
- 6.3.2. Performansa dayalı değerlendirme.
- 6.3.3. Sağlıklı iletişim.
- 6.3.4. Uyumlu ekip çalışması.
- 6.3.5. Sürekli gelişme ve geliştirme.
- 6.3.6. Kurumsal sahiplenme ve özveri.
- 6.3.7. Sorumluluk.
- 6.3.8. Hesap verebilme.
- 6.3.9. Şeffaflık.