
	GENEL SEKRETERLİK GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Genel Sekreter
Üstü
Rektör
Vekili
Genel Sekreter Yardımcısı
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Devlet Memurları KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde KararnameÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiElektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair KanunDiğer ilgili mevzuatlar
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">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,Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmetiçi eğitimlerini sağlamak,Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,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.Birimin Harcama Yetkilisi olmak,Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ

	GENEL SEKRETERLİK GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yasal sınırlar içinde Üniversite idari teşkilatının sevk ve idaresi yetkisi.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ