

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	GENEL SEKRETER	BŞEÜ-KAYSIS Belge No	DGT-008
		İlk Yayın Tarihi	17.02.2016/2
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	
1. Birimi	Genel Sekreterlik		
2. Kadro Unvanı	Genel Sekreter		
3. Görev Unvanı	Genel Sekreter		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli,düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması,korunması ve saklanması sağlamak, c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek, d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak, e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, g) Rektörlüğün protokol,ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.</p>		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	En az lisans mezunu olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak.		

Hazırlayan	Onaylayan
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

(Form No: DFR:004 ; Revizyon Tarihi:/...../.....; Revizyon No:)