



GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0006
Yayın Tarihi	22.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

- Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü
- Finans Direktörlüğü
- İdari ve Kurumsal İlişkiler Direktörlüğü
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü
- Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
- Öğrenci Kaynakları Direktörlüğü

GENEL POZİSYON TANIMI: Üniversite idari teşkilatının başı sıfatıyla Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlayarak ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- Üniversite idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,
- Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- Üniversitenin her türlü destek hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak,
- Üniversitede çalışan idari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlara göre eğitim programı sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinde destek hizmetlerinin yerine getirilmesi ve düzenlenmesini sağlamak,
- Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak,
- Sistem ve mevzuat geliştirilmesini sağlamak,
- Çalışanların her türlü sosyal güvenliğinin sağlanması ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Kaynak kullanımında verimliliği sağlamak,
- Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetimini sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Onay

... / ... / 20..

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü



**GENEL SEKRETER
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0006
Yayın Tarihi	22.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

... / ... / 20..

**Adı-Soyadı
İmza**

**Adı-Soyadı
İmza**

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa **2 / 2**