

BİRİM ADI	GÖREV TANIMLARI
GENEL SEKRETERLİK	<ol style="list-style-type: none">1. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.2. Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.3. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.4. İdari teşkilattaki işçi ve memurların disiplin amiri olarak görev yapmak ve disiplin ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.5. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevleri yürütmek.6. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, muhafazası ve ilgili birimlere iletmesini sağlamak.7. Üniversite İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.8. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,9. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,10. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,11. Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.12. Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların dağıtımını ve takibini yapmak.13. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek.14. Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.15. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek.16. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.