|  |  |
| --- | --- |
| amblemgri-2.JPG | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| **BİRİM** | GENEL SEKRETERLİK |
| **UNVAN** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **GÖREVİN BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN** | Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör |
| **İSİM** | Şaban ÖZKAN |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | **Genel Sekretere;**1. Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamasında,
2. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerinin yürütmesinde,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmasında, bu kurullarda alınan karaların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamasında,
4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletmesinde,
5. Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmesinde,
6. Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmasında,
7. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesi sağlamakta,
8. Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmasında,
9. Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmesinde,
10. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmesinde,
11. Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
12. Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmasında,
13. Basın ve Halkla İlişkiler ile Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamasında yardımcı olmak,
14. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| amblemgri-2.JPG | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| **BİRİM** | GENEL SEKRETERLİK |
| **UNVAN** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **GÖREVİN BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN** | Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör |
| **İSİM** | Kemal ÖZEKEN |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | **Genel Sekretere;**1. Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamasında,
2. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerinin yürütmesinde,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmasında, bu kurullarda alınan karaların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamasında,
4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletmesinde,
5. Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmesinde,
6. Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmasında,
7. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesi sağlamakta,
8. Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmasında,
9. Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmesinde,
10. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmesinde,
11. Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
12. Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmasında,
13. Basın ve Halkla İlişkiler ile Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamasında yardımcı olmak,
14. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
 |