|  |  |
| --- | --- |
| amblemgri-2.JPG | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| **BİRİM** | GENEL SEKRETERLİK |
| **UNVAN** | Genel Sekreter |
| **GÖREVİN BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN** | Rektör |
| **İSİM** | Lütfü KÖM |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | 1. Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 2. Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,      1. Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,      1. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı ilgili birimlere iletmek,      1. Üniversite İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak. 2. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, 3. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, 4. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, 5. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde rektörün vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak. |