



İŞ TANIMI FORMU

Kod No: İT01/GNS

Yayın Tarihi: 00.00.0000

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Genel Sekreterlik

Kuruluş Amacı:

- Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet yürütmektedir.
- Birimimizde yürütülen faaliyetler için idare bütçesinden birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlanması ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulanması yürütülmektedir.
- Genel Sekreterliğimiz bir Genel Sekreter, iki Genel Sekreter Yardımcılığı kadrolarından ve bunlara bağlı birimlerden oluşmaktadır.
- Bayburt Üniversitesi Genel Sekreterliği olarak hedefimiz, bugüne kadar süre gelen özverili çalışmamızın bugünden sonrada ve gelecek günlerde de büyük bir heyecanla birimimizi ileriye taşımaktır.

Yapılan İş ve Görevler:

- Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:
- Üniversite İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki görevlerini yerine getirmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince görevlerini yerine getirmek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN