

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK GÖREV TANIMLARI “Unvan Esaslı”	Doküman No	GS-GRV-0002
		Yürürlük Tarihi	15.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Ünvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.• Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini, denetlenmesini ve faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.• Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak.• Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.• Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.• Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen ve giden evrakları incelemek ve sevkini sağlamak.• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Disiplin Kurulu ile Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Disiplin Kurulu ile Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.• Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının birim sayfasında yayımlanmasını sağlamak.• Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak.• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları parafe etmek.• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,• Görevlendirilmesi halinde yöneticiye vekâlet etmek.• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

Yasal DAYANAK
<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname• 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu