



**GENEL SEKRETERLİK
GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI**

Doküman No	GS-GT. 001
İlk Yayın Tarihi	2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Genel Sekreterlik
Adı Soyadı	Yemliha YANAR
Unvan	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı	Genel Sekreterlik
Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcıları
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin, verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Genel Sekreterliğe bağlı tüm birimlerin yazışmalarını inceleyip Rektörlük Makamına sunulmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin kaynak ihtiyacını tespit etmek ve ilgili birimlerce temin edilmesini sağlamak,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin çalışmalarını kalite yönetim sistemi dokümanları doğrultusunda denetlemek ve raporlamak,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetleri ile ilgili performans kriterleri oluşturmak ve izlemek,
- Balıkesir Üniversitesi faaliyetlerini bağlayıcı tüm kanun ve yönetmelikleri sürekli izlemek, mevzuat değişiklikleri konusunda ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Balıkesir Üniversitesi idari birimlerinde, kısa ve uzun vadede ihtiyaç duyulan personelin sayısını ve niteliklerini belirlemek ve buna ilişkin talebi üst yönetime bildirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.