



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Genel Sekreterlik
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.11.2023
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 6
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Genel Sekreter

BİRİMİN AMACI

Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, usul ve esaslar kapsamında verimli düzenli ve uyumlu ve disiplinli şekilde çalışmasının sağlanması,
Üniversitemiz ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversiteler, Valilikler v.b tüm resmi ve özel kurumlar arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonun sağlanması,
Rektörlüğün evrak işleri kurum içi kurum dışı yazışmaların takibi ile tüm protokol, ziyaret ve tören, basın yayın yürütülmesinin sağlanması,
Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,
Akademik ve İdari Birimler arasında gerekli koordinasyon ve iş birliğinin sağlanması.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI

Genel Sekreter

BİRİMİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa tüzük usul ve esaslar kapsamında verimli düzenli uyumlu ve disiplinli şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Sekretarya İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının yazılması korunması saklanması ve ilgisine göre bağlı birimlere iletilmesini sağlamak,
5. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
6. Rektörlüğün evrak işleri kurum içi kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
7. Rektörlük idari teşkilatına atanacak/görevlendirilecek idari personelin

	<p>Rektörlük Makamı'na önermek,</p> <p>8. Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,</p> <p>9. Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Kurumları Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,</p> <p>10. Rektörlüğün protokol ziyaret tören basın ve yayın hizmetlerinin</p> <p>11. yürütülmesini sağlamak.</p>
--	--

ONAYLAYAN

Oğuz ÜNAL
Genel Sekreter V.