

	T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GENSEK-Y1
		Yayın Tarihi	29.11.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1 / 1

Görev Ünvanı	Genel Sekreter
Birim	Rektörlük
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	Rektörlük
Bağlı Olan Birimler	Organizasyon Şemasında Belirtilmiştir.
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere haiz olmak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 52. maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Üniversitenin idari teşkilatını düzenli, etkin ve verimli şekilde sevk ve idare etmek. - Rektörlük makamınca verilen görevleri yerine getirmek ve idari konularda Rektöre danışmanlık yapmak. - Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, toplantıların sekretaryasını yürütmek, alınan kararların yazım ve takibini sağlamak. - Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak. - Resmî yazışmaları usule uygun olarak yürütmek, karar ve genelgeleri ilgililere iletmek. - Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak. - Üniversitenin iç denetim ve kontrol sistemlerinin uygulanmasını koordine etmek. - Disiplin işlemleri, mevzuat takibi ve uygulamaları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek. - Üniversite içi ve dışı resmi kurum ve kuruluşlarla yazışmaları koordine etmek. - Görev alanına giren diğer konularda mevzuata uygun gerekli işlemleri yapmak. - Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını denetlemek ve yönlendirmek. - İdari personelin görev dağılımını yapmak ve performanslarını değerlendirmek. - Üniversite yönetimi adına yazışmaları yürütmek.