

Genel Sekreterlik Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. İdari İşlerin Etkin Yürütülmesi

Genel Sekreterlik, Üniversitemizin idari işleyişinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Birimler arası koordinasyonu sağlayarak, Üniversitemizdeki tüm idari birimlerin uyum içinde çalışmasını temin eder. Bu kapsamda, kurumsal süreçlerin etkinliği ve sürekliliği gözetilerek idari hizmetlerin kalitesi artırılır.

2. Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu İşlemlerinin Yürütülmesi

Genel Sekreterlik, idari ve akademik birimlerden gelen gündem önerileri doğrultusunda Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarının planlanmasını, yürütülmesini ve alınan kararların kayıt altına alınarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar. Böylece Üniversitemizin karar alma süreçlerinin şeffaf, hızlı ve düzenli bir şekilde işlemesi güvence altına alınır.

3. Resmî Yazışmaların Yönetimi ve Kurumsal İletişim

Üniversitemizin iç ve dış yazışmalarının mevzuata uygun, doğru ve zamanında yürütülmesi Genel Sekreterliğin temel görevleri arasındadır. Bu süreç, Üniversitemizin kurumsal kimliğini ve resmî iletişim standartlarını koruyarak; kamu kurumları, paydaşlar ve diğer yükseköğretim kuruluşlarıyla etkin iletişim kurulmasını sağlar.

4. İş Birliği ve Protokol Süreçlerinin Koordinasyonu

Üniversitemiz birimlerinden gelen iş birliği teklifleri ve protokol taslakları, Genel Sekreterlik tarafından incelenip değerlendirilir. Gerekli bilgilendirmeler ve yönlendirmeler ilgili birimlerle paylaşılmasının ardından, protokoller imza aşamasına getirilerek sürecin resmiyet kazanması sağlanır. Böylece Üniversitemizin ulusal ve uluslararası paydaşlarıyla yürüttüğü ortak çalışmalar kurumsal güvence altına alınır.