



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: GENEL SEKRETERLİK
GÖREV ADI	: Genel Sekreter
AMİRİ	: Rektör
SORUMLULUK ALANI	: Genel Sekreterlik
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: Genel Sekreter Yardımcısı
GÖREV AMACI	: İş ve İşlemleri Yürütmek
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	• Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek. • Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. • Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek. • Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. • Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların dağıtımını yapmak. • Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılara devretmek. • Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak. • Üniversiteye gerektiğinde Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek. • Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek. • Genel Sekreter Yardımcısıyla ve daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak. • Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak. • Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, • Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Nurettin ERTEKİN

TARİH: 01.08.2025

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI: Doç. Dr. Saim GÜNDOĞAN

TARİH: 01.08.2025

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Doç. Dr. Saim GÜNDOĞAN

Tarih: 01.08.2025

İmza:

[Handwritten Signature]