



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## GENEL SEKRETERLİK PROSEDÜRÜ

Kod: 100-00-PR-01

Yay. Trh: 07.06.2022

Rev. Trh: 04.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1/ 1

### 1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu prosedür, Yaşar Üniversitesi Genel Sekreterlik makamının işleyişi hakkında bilgi vermeyi amaçlar. Yaşar Üniversitesi Genel Sekreterlik faaliyetlerini kapsar.

### 2. SORUMLULUK:

✓ Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları

### 3.TANIMLAR:

- ✓ YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
- ✓ EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

### 4. PROSEDÜR DETAYI:

**4.1** Genel Sekreterlik, üniversitenin tüm idari birimlerin işleyişi, kontrolü ve denetiminden sorumludur. Genel Sekreter, atanan genel sekreter yardımcılara görev dağılımı yapar ve kontrolünden sorumludur. Daire Başkanlıkları ve kendisine doğrudan bağlı birimlerin her türlü faaliyetlerine onay vermek ve yürütülen faaliyetlerde gerekli koordinasyonu sağlar.

**4.2** Genel Sekreterlik Mütevelli Heyet, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarını düzenler. İlgili toplantılarda mevzuat gereği raportörlük yapar. Toplantı kararlarını imza, dağıtım için Yazı İşleri Müdürüne sevk eder.

**4.3** Kurum dışı ve kurum içi gelen yazıların (idari) EBYS üzerinden sevkini sağlar. Gerekli hallerde koordinasyon görevi üstlenir. Kurum içi/dışı çıkan yazılara imza işlemlerini gerçekleştirir.

**4.4** Üniversite içinde ve dışında yapılan organizasyonlarda üniversiteyi temsil eder.

**4.5** Daire Başkanları ile haftada bir defa gerçekleştirilen toplantılarda bildirdiği faaliyetler ile ilgili görüşmeler yapar. Ayrıca ayda bir kez kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve idari birim müdürlükleri ile toplantı yapar.

**4.6** YÖK Denetimi kapsamında Üniversitenin Özdeğerlendirme Raporunun hazırlanması ve yılda bir defa yerinde yapılan Olağan Genel Denetim çalışmalarının koordinasyonunu üstlenir.

**4.7** Rektörlük makamının uygun gördüğü kurul/komisyonlara başkan/üye olarak iştirak eder.

**4.8** Üniversitede kendiyile ilişkili birimlerin idari kalite çalışmalarını planlayarak, ISO 9001:2015 kalite yönetim sisteminin yürütülmesi ve iyileştirilmesini sağlar.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter