	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **GENEL SEKRETERLİK** **GENEL SEKRETER GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.23
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	Genel Sekreterlik
Statüsü	İdari Personel
Ünvanı	-
Görevi	Genel Sekreter
Üst Yöneticisi	Rektör
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Genel Sekreter Yardımcısı, Müdürlükler
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	Üniversite Genel Sekreteri, üniversitenin idari teşkilatının başında bulunan, üniversite yönetim organlarının çalışmalarını idari yönden koordine eden ve idari hizmetlerin düzenli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayan üst düzey yöneticidir.
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• Üniversitenin idari hizmetlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek. • Rektör, senato ve üniversite yönetim kurulunun çalışmalarına destek vermek. • Üniversite birimleri arasında koordinasyonu sağlamak. • İdari personelin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek. • Üniversite kararlarının uygulanmasını takip etmek. • Yazışma, arşiv, evrak ve büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. • Üniversitenin taşınır ve taşınmaz kaynaklarının idari yönden etkin kullanımını koordine etmek. • Güvenlik, koruma, ulaşım, temizlik ve benzeri destek hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. • Resmî yazışmaları ve idari süreçleri yönetmek. • Toplantı gündemlerini hazırlatmak ve kararların duyurulmasını sağlamak. • İdari faaliyet raporları hazırlamak veya hazırlatmak. • Üniversite idari birimlerinin performansını izlemek. • İdari personel ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili işlemleri yürütmek. • Kendisine bağlı idari birimlere görev vermek ve iş dağılımı yapmak. • İdari personeli denetlemek ve değerlendirmek. • İdari hizmetlerin yürütülmesi için gerekli talimatları vermek. • Yetki devri kapsamında belirli idari işlemleri onaylamak ve imzalamak. • Üniversite yönetimine idari konularda görüş ve öneriler sunmak. • İdari hizmetlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. • Üniversite kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasından sorumlu olmak. • Üniversite yönetim organlarının aldığı kararların uygulanmasını takip etmek. • Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerinden ve personelin çalışmalarından sorumlu olmak.

	• Üniversitenin idari işleyişinde ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak. • Üst yöneticisinin verdiği diğer görevleri yapmak. • Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak
- Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak
- Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak
- Gizlilik sözleşmelerine uymak

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Var (Mali, İdari, Hukuki)

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	Üst yönetim tarafından görevlendirilecek idari personel

7) ÖZEL NİTELİKLER

Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Yukarıda belirtilmiştir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**