	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **GENEL SEKRETERLİK** **GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.24
		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 Yardımcısı
Üst Yöneticisi	Rektör/Genel Sekreter
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Müdürlük personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	Genel Sekreter Yardımcısı, üniversitenin idari hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olan, kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini planlayan, koordine eden ve denetleyen üst düzey idari yöneticidir.
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek. • Kendisine bağlı idari birimlerin faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek. • Üniversitenin idari hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. • Genel Sekreterin bulunmadığı durumlarda verilen yetki kapsamında görevlerini yürütmek. • Üniversite yönetim organlarının kararlarının uygulanmasını takip etmek. • İdari süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak. • Birimler arası koordinasyonu sağlamak ve ortaya çıkan sorunların çözümüne katkıda bulunmak. • Toplantı, yazışma ve raporlama süreçlerini koordine etmek. • Kendisine bağlı daire başkanlıkları ve idari birimlerin çalışmalarını izlemek. • İdari yazışmaları incelemek ve sonuçlandırmak. • Faaliyet raporları, değerlendirme raporları ve istatistikî bilgilerin hazırlanmasını sağlamak. • İdari personelin görev dağılımı ve iş süreçlerinin takibini yapmak. • Üniversite yönetimi tarafından verilen özel projeleri ve çalışmaları yürütmek. • Genel Sekreter tarafından devredilen yetkileri kullanmak. • Kendisine bağlı birimlerden bilgi ve belge istemek. • Bağlı birimlere talimat vermek ve işlerin yürütülmesini sağlamak. • Kendisine verilen imza yetkisi kapsamında evrakları parafe etmek veya imzalamak. • İdari süreçlerin geliştirilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.

	• Kendisine verilen görevlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak. • Bağlı birimlerin faaliyetlerini etkin şekilde yönetmek ve denetlemek. • Üniversite kaynaklarının verimli kullanılmasına katkı sağlamak. • Genel Sekretere karşı görev ve faaliyetlerinden dolayı hesap vermek. • İdari hizmetlerde kalite, verimlilik ve koordinasyonun sağlanmasından sorumlu olmak. • 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**