

Birim	Genel Sekreterlik
Alt Birim	
Görev Adı/Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Genel Sekreterin yokluğunda vekâleten Genel Sekreterlik görevlerini yürütmek, Genel Sekretere bağlı birimlerin geçici yönetimini üstlenmek
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Kendisinin sorumluluğunda bulunan alt birim yöneticilerine veya vekil tayin edilen personellere ilgili iş ve işlemleri devretmek, Görev değişikliği durumunda, göreve ilişkin evrak, dosya, belge ve dijital sistem erişimlerini sorumlu kişiye devretmek
Görev Amacı	Üniversitenin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda; idari işleyişin düzenli, etkili ve mevzuata uygun biçimde sürdürülmesini sağlamak, Genel Sekreterlik makamına bağlı olarak görev yapmak ve kurumsal iş süreçlerinin yürütülmesinde koordinasyon ve denetim desteği sunmaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversitenin idari birimlerinin işleyişini düzenlemek ve bu süreçleri izlemek
- Kurumsal yazışmaların, toplantı organizasyonlarının ve iç iletişim süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek
- Üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak ve raporlama faaliyetlerini yürütmek
- Genel Sekreterlik bünyesindeki faaliyetlerin kalite standartlarına uygun yürütülmesini temin etmek
- İdari personele yönelik iç eğitimlerin organizasyonuna destek vermek
- Resmî yazıların uygunluğunu kontrol etmek ve gerektiğinde paraf/onay sürecine katkı sunmak
- Stratejik planlama, iç kontrol ve denetim süreçlerine katılım sağlamak

Yetkileri

- Genel Sekreterlik adına iç ve dış yazışmalarda paraf yetkisine sahip olmak
- İdari personelin görev dağılımı konusunda öneri ve yönlendirmelerde bulunmak
- Komisyon, kurul ve çalışma gruplarına üye olarak katılmak
- İdari birimlerin yıllık faaliyet raporları ve stratejik belge hazırlıklarında görev almak
- Kriz, afet ve acil durum senaryolarında görevli olarak yetki üstlenmek

Bilgi

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatlar
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Üniversite iç yönergeleri ve stratejik planlama belgeleri
- EBYS, KBS, YÖKSİS ve benzeri elektronik kamu yönetim sistemleri

Beceri ve Yetenekler

- Liderlik ve yönetsel koordinasyon becerisi
- Kamu yönetimi mevzuatına hâkimiyet
- Planlama, örgütleme ve raporlama yetkinliği

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

- İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim becerisi
- Problem çözme ve kriz yönetimi kabiliyeti
- Takım çalışmasına yatkınlık ve iş disiplini
- Kurumsal temsil yetkinliği ve etik ilkelere bağlılık

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
İnci KIRAT	Zekeriye DİNGİL	Recep ŞEN
Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü	Genel Sekreter

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025

Fatih Mehmet GİZLİCE

Genel Sekreter Yardımcısı